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

Amazonas , 06 de Novembro de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VI | Nº 1221

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ

GABINETE DO PRESIDENTE
PP 019/14 - DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ**, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 019/2014-CPL; **CONSIDERANDO** que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente; **CONSIDERANDO** que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item de **Gêneros Alimentícios,** em favor da empresa**: A J MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E ALIMENTÍCIOS LTDA,** para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 e 51, com valor de **R$ 1.333.757,60 (um milhão, trezentos e trinta e três mil, setecentos e cinqüenta e sete reais e sessenta centavos)**, O valor global das aquisições dos itens apregoados importa em **R$ 1.333.757,60 (um milhão, trezentos e trinta e três mil, setecentos e cinqüenta e sete reais e sessenta centavos),** conforme Ata e Planilhas apensas ao Processo, na forma da Lei. **II – PUBLIQUE-SE** o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia. **PUBLICAÇÃO:**O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Amaturá, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Amaturá, em 16 de outubro de 2014

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito Municipal de Amaturá

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:ACCAF9F9

GABINETE DO PRESIDENTE
PP 019/14 - EXTRATO DA ATA

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2014 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 019/2014, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 019/2014-CPL, realizado em 30/09/2014; **PARTES:** Município de Amaturá, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedores listados no quadro abaixo.; **OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios, através da Realização de Registro de Preços, para atender aos órgãos da Administração Municipal.; **VALOR:** R$ 1.333.757,60 (um milhão, trezentos e trinta e três mil, setecentos e cinqüenta e sete reais e sessenta centavos); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 004/2011.
EMPRESA: AJMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E ALIMENTÍCIOS LTDA

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço
01	500	Fardo	AÇÚCAR	79,50
02	300	kg	ALHO	18,00
03	400	Fardo	ALIMENTO ACHOCOLATADO	90,00
04	200	Caixa	ALMÔNDEGA	105,00
05	400	Fardo	ARROZ	98,00
06	500	kg	BATATA PORTUGUESA	4,95
07	700	Caixa	BOLACHA DOCE, Tipo: MAISENA	38,00
08	700	Caixa	BOLACHA SALGADA,Tipo: cream cracker,	35,00
09	350	Fardo	CAFÉ TORRADO E MOÍDO	90,00
10	3500	kg	CARNE BOVINA MOIDA, Tipo Coxão Mole.	28,00
11	3500	Caixa	CARNE BOVINA, Tipo Coxão Mole.	28,00
12	100	frasco	CATCHUP	2,50
13	500	kg	CEBOLA	6,15
14	700	kg	CENOURA	4,20
15	300	Caixa	CHARQUE PONTA DE AGULHA	765,00
16	300	pacote	COLORAL	4,00
17	120	Caixa	CONSERVA DE CARNE	121,50
18	100	Caixa	CONSERVA DE PEIXE	156,00
19	120	Caixa	CREME DE LEITE	58,00
20	250	Caixa	EXTRATO DE TOMATE	156,00
21	250	Caixa	FARINHA DE AVEIA	69,00
22	200	Fardo	FARINHA DE MANDIOCA	180,00
23	250	Fardo	FEIJÃO, Grupo: CARIOCA	180,00
24	130	Fardo	FEIJÃO, Grupo: PRETO,	175,00
25	450	Caixa	FRANGO	145,00
26	100	Caixa	LEITE CONDENSADO	94,00

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: Antonio Iran De Souza Lima - Boca do Acre
Vice-presidente: Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes
1° Secretário: Tabira Ramos Dias Ferreira - Juruá
2° Secretário: Francisco Costa Dos Santos - Carauari
1° Tesoureiro: Lúcio Flávio Do Rosário - Manicoré
2° Tesoureiro: Sansuray Pereira Xavier - Anori

Conselho Fiscal Efetivo

- Nonato do Nascimento Tenazor – Atalaia do Norte
- Raimundo Carvalho Caldas - Tabatinga
- Mário Tomas Litaiff - Alvarães

Conselho Fiscal Suplente

- Gledson Hadson Paulain Machado - Nhamundá
- Pedro Amorim Rocha - Urucurituba
- Joseias Lopes Da Silva – Nova Olinda do Norte

Vice-presidentes Regionais

Vice-Presidente do Alto Solimões: Iracema Maia Da Silva – Benjamin Constant
Vice-Presidente do Rio Negro/Solimões: Zilmar Almeida De Sales - Caapiranga
Vice-Presidente do Juruá: João Medeiros Campelo - Itamarati
Vice-Presidente do Triângulo Jutaí/Solimões/Juruá: Marlene Gonçalves Cardoso - Jutaí
Vice-Presidente do Purus: Evaldo De Souza Gomes - Lábrea
Vice-Presidente do Madeira: Adimilson Nogueira - Apuí
Vice-Presidente do Baixo Amazonas: Amintas Junior Lopes Pinheiro – Boa Vista do Ramos
Vice-Presidente do Médio Amazonas: Felipe Antonio - Urucará
Vice-Presidente do Alto Rio Negro: José Ribamar Fontes Beleza - Barcelos

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

27	50	Caixa	LEITE DE COCO	62,00
28	400	Fardo	LEITE INTEGRAL EM PÓ	263,00
29	600	Fardo	MACARRÃO	54,00
30	100	Caixa	MAIONESE	118,00
31	150	Caixa	MARGARINA VEGETAL	98,00
32	1000	pacote	MILHO CANJICA	3,90
33	50	Caixa	MILHO VERDE	48,00
34	1500	unidade	MISTURA PARA MINGAU	8,10
35	250	Caixa	ÓLEO DE SOJA	98,00
36	8000	Kg	PÃO FRANCES	9,20
37	804	pacote	PIMENTA DO REINO E COMINHO	1,90
38	60	Pacote	REFRIGERANTE, Sabor: cola	30,00
39	60	Pacote	REFRIGERANTE, Sabor: Guarana	30,00
40	60	Pacote	REFRIGERANTE, Sabor: laranja	30,00
41	60	Pacote	REFRIGERANTE, Sabor: uva	30,00
42	50	Fardo	SAL COZINHA	30,00
43	350	Caixa	SALSICHA AO MOLHO ENLATADA	61,00
44	300	Caixa	SELETA DE LEGUMES	51,00
45	300	Caixa	SUCO DE FRUTA, sabor: CAJU	38,00
46	300	Caixa	SUCO DE FRUTA, sabor: GOABA	51,00
47	200	Caixa	SUCO DE FRUTA, sabor: UVA	69,00
48	200	Caixa	SUCO DE FRUTA, sabor: MARACUJA	90,00
49	50	Caixa	TEMPERO COMPLETO	79,00
50	500	kg	TOMATE	5,80
51	300	Caixa	VINAGRE	22,00

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador da Ata

PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Amaturá, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Amaturá, em 16 de outubro de 2014

Secretário Municipal de Finanças

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito Municipal de Amaturá

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:0C5D8004

GABINETE DO PRESIDENTE
PP 020/14 - DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ**, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Permanente de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 020/2014-CPL; **CONSIDERANDO** que no referido processo foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente; **CONSIDERANDO** que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR a deliberação da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item de **Material de Expediente,** em favor da empresa**: A J MED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E ALIMENTÍCIOS LTDA,** para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102 e 103, com valor de **R$ 820.455,30 (oitocentos e vinte mil, quatrocentos e cinqüenta e cinco reais e trinta centavos)**, O valor global das aquisições dos itens apregoados importa em **R$ 820.455,30 (oitocentos e vinte mil, quatrocentos e cinqüenta e cinco reais e trinta centavos),** conforme Ata e Planilhas apensas ao Processo, na forma da Lei. **II – PUBLIQUE-SE** o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia. **PUBLICAÇÃO:**O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Amaturá, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Amaturá, em 16 de outubro de 2014

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito Municipal de Amaturá

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:B0CC3895

GABINETE DO PRESIDENTE
PP 020/14 - EXTRATO DA ATA

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2014 PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS; ESPECIE: Ata de Registro de Preços Nº 020/2014, resultante do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial Nº 020/2014-CPL, realizado em 30/09/2014; **PARTES:** Município de Amaturá, através da Secretaria Municipal de Finanças/SEMEF e fornecedores listados no quadro abaixo.; **OBJETO:** Aquisição de Material de Expediente, através da Realização de Registro de Preços, para atender aos órgãos da Administração Municipal.; **VALOR:** R$ 820.455,30 (oitocentos e vinte mil, quatrocentos e cinqüenta e cinco reais e trinta centavos); **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Ata correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesa especifico constarão na respectiva Nota de Empenho; **FUNDAMENTO LEGAL:** Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 004/2011.
EMPRESA: AJMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E ALIMENTÍCIOS LTDA

Item	Qtd.	Unid.	Especificação	Preço
01	700	unidade	ALCOOL 92 %	7,60
02	200	unidade	ALMOFADA CARIMBO	6,20
03	180	unidade	APAGADOR QUADRO	6,40
04	200	unidade	APONTADOR DE LAPIS, tipo: MESA	40,00
05	3000	unidade	APONTADOR LÁPIS	0,25
06	1350	pacote	BALÃO, nº 07	7,50
07	650	unidade	BARBANTE	5,50
08	89	unidade	BOBINA PAPEL PARA FAC-SÍMILE	8,90
09	89	unidade	BOBINA PARA CALCULADORA	1,50
10	23050	unidade	BORRACHA APAGADORA	1,10
11	400	unidade	BORRACHA: tipo: Caneta	3,40
12	3598	unidade	CADERNO DE CALIGRAFIA	4,00
13	7296	unidade	CADERNO DESENHO	5,90
14	23100	unidade	CADERNO ESCOLAR, Tipo: brochura horizontal,	3,50
15	4970	unidade	CADERNO ESCOLAR, Tipo: Universitário	13,50
16	900	unidade	CAIXA ARQUIVO	3,98
17	200	unidade	CALCULADORA, Tipo: MESA	43,00
18	6500	unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA, cro: AZUL	0,95
19	6500	unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA, cro: PRETA	0,95
20	2000	unidade	CANETA ESFEROGRÁFICA, cro: VERMELHA	0,95
21	459	unidade	CANETA MARCA TEXTO	2,10
22	30	pacote	CARBONO, tipo: DUPLA FACE	31,00
23	6530	unidade	CARTOLINA	0,60
24	110	caixa	CLIPE, Nº 02	3,20
25	110	caixa	CLIPE, Nº 4/0	2,80
26	110	caixa	CLIPE, Nº 6/0	3,90
27	110	caixa	CLIPE, Nº 8/0	3,10
28	340	caixa	COLA BRANCA	25,00
29	340	unidade	COLA BRANCA, tipo: litro	14,00
30	2200	caixa	COLA COLORIDA	8,00
31	150	caixa	COLA ISOPOR	44,00
32	159	pacote	COPO DESCARTÁVEL	3,50
33	579	unidade	CORRETOR LÍQUIDO	1,60
34	314	unidade	CORRETOR LÍQUIDO, tipo, CANETA	4,50
35	519	unidade	DISCO COMPACTO, tipo: CD-R	1,50
36	519	unidade	DISCO COMPACTO,Tipo: DVD-R	1,90
37	3400	unidade	EMBORRACHADO	2,40
38	1400	unidade	ENVELOPE, 16 x 22 cm	0,25
39	800	unidade	ENVELOPE, 24 x 34 cm	0,35
40	800	unidade	ENVELOPE, 31 x 41 cm	0,55
41	120	unidade	ESTILETE GRANDE	2,50
42	120	unidade	ESTILETE MÉDIO	2,10
43	178	unidade	FITA ADESIVA, tipo: CREPE	9,00
44	990	unidade	FITA ADESIVA, tipo: DUPLA FACE	8,20
45	990	unidade	FITA ADESIVA, tipo: POLIPROPILENO	11,30
46	550	unidade	FITA DECORATIVA	5,90
47	900	unidade	FITA GOMADA	4,90
48	4300	caixa	GIZÃO	3,90

49	50	unidade	GRAMPEADOR DE PAPEL, tipo: GRANDE	28,40
50	100	unidade	GRAMPEADOR DE PAPEL: tipo: MEDIO	18,00
51	230	caixa	GRAMPO GRAMPEADOR	4,10
52	230	caixa	GRAMPO, tipo: TRILHO	12,00
53	990	unidade	ISOPOR, tipo: espessura 05 mm	2,60
54	990	unidade	ISOPOR, tipo: espessura 10 mm	3,95
55	990	unidade	ISOPOR, tipo: espessura 15 mm	6,10
56	990	unidade	ISOPOR, tipo: espessura 20 mm	7,90
57	3600	unidade	KIT PARA MERENDA ESCOLAR	6,50
58	3200	caixa	LÁPIS DE COR	4,50
59	25000	unidade	LÁPIS PRETO	0,35
60	130	unidade	LIVRO ATA	22,00
61	130	unidade	LIVRO DE PONTO	17,00
62	130	unidade	LIVRO PROTOCOLO	11,00
63	2890	caixa	MASSA PARA MODELAR	3,20
64	200	pacote	PAPEL ALMAÇO	40,00
65	800	unidade	PAPEL CAMURÇA	0,90
66	3200	unidade	PAPEL CARTÃO	1,20
67	900	unidade	PAPEL CELOFONE	1,50
68	2100	unidade	PAPEL CREPOM	1,60
69	60	caixa	PAPEL HECTOGRAFICO	65,00
70	990	unidade	PAPEL LAMINADO	1,60
71	3400	unidade	PAPEL MADEIRA	0,70
72	87	pacote	PAPEL MILIMETRADO	9,00
73	4000	resmas	PAPEL PARA REPROGRAFIA, tipo: A4	18,00
74	200	pacote	PAPEL PARA REPROGRAFIA, tipo: CHAMEQUINHO A4	7,00
75	1500	resma	PAPEL PARA REPROGRAFIA, tipo: OFÍCIO II	28,00
76	2000	unidade	PAPEL SEDA	0,28
77	15	rolo	PAPEL VEGETAL	355,00
78	30	pacote	PAPEL VERGÊ	16,00
79	1500	unidade	PASTA POLIONDA	3,10
80	300	caixa	PERCEVEJO LATONADO	2,60
81	30	unidade	PERFURADOR DE PAPEL	130,00
82	50	unidade	PINCEL ATÔMICO, cor: AZUL	2,80
83	50	unidade	PINCEL ATÔMICO, cor: PRETO	2,80
84	50	unidade	PINCEL ATÔMICO, cor: VERMELHO	2,80
85	140	unidade	PINCEL DE PÊLO	3,30
86	300	caixa	PINCEL QUADRO MAGNETICO, tipo: RECARREGAVEL	27,00
87	140	unidade	PISTOLA DE COLA QUENTE, tipo, refil FINO	18,00
88	80	unidade	PISTOLA DE COLA QUENTE, tipo, refil GROSSO	32,00
89	140	unidade	REABASTECEDOR DE PINCEL, cor: AZUL	7,00
90	140	unidade	REABASTECEDOR DE PINCEL, cor: PRETO	7,00
91	140	unidade	REABASTECEDOR DE PINCEL, cor: VERMELHO	7,00
92	600	pacote	REFIL DE SILICONE, tipo: BASTÃO FINO	38,00
93	800	pacote	REFIL DE SILICONE, tipo: BASTÃO GROSSO	38,00
94	5900	unidade	RÉGUA	0,70
95	1299	unidade	RÉGUA	2,60
96	350	unidade	TESOURA CORTAR PAPEL	5,30
97	7330	unidade	TESOURA, Tipo: ESCOLAR	2,30
98	210	unidade	TINTA DE POLIETILENO	140,00
99	1200	unidade	TINTA GUACHE, 250 ml	4,70
100	6000	caixa	TINTA GUACHE, 30 ml	3,10
101	100	unidade	TINTA PARA CARIMBO	5,20
102	400	unidade	TINTA PARA TECIDO	13,00
103	300	unidade	TNT	80,00

OBSERVAÇÃO: A descrição completa do produto encontra-se disponível na Secretaria Municipal de Finanças – Órgão Gerenciador da Ata

PUBLICAÇÃO: O presente Extrato foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Amaturá, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Amaturá, em 16 de outubro de 2014

Secretário Municipal de Finanças

JOÃO BRAGA DIAS
Prefeito Municipal de Amaturá

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:CF7D73D1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 323, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2014.

"Autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, através do Banco do Brasil S/A, na qualidade de Agente Financiador, a oferecer garantias e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, em Exercício, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a presente Lei,

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, através do Banco do Brasil S/A, na qualidade de Agente Financiador, até o valor de R$ 518.500,00 (quinhentos e dezoito mil e quinhentos reais), observadas as disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas do BNDES e as condições específicas aprovadas pelo BNDES para operação;

Parágrafo Único – Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto integrante do Programa CAMINHO DA ESCOLA, do MEC/FNDE e BNDES.

Art. 2º Para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, modo pro solvendo, as receitas a que se refere o artigo 159, inciso I da Constituição Federal.

§ 1º - Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previsto no caput deste artigo fica o Banco do Brasil S/A autorizado a transferir os recursos cedidos ou vinculados à conta e ordem do BNDES, nos montantes necessários à amortização da dívida n os prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou o pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 2º - Fica o Poder Executivo obrigado a promover o empenho das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações de principal, juros e encargos da d´vida, até o seu pagamento final.

Art. 3º - Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita n o orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º - O orçamento do município de Apuí (AM), consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal do Apuí, Estado do Amazonas, em 05 de Novembro de 2014.

VAGNER DA SILVA LUIZ DA SILVA
Prefeito Municipal de Apuí

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:0ED97A7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 322, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2014.

"Dá denominação a Unidade Básica de Saúde inominada , localizado na Rua Artur Virgílio Neto, Sede do Distrito de Sucunduri, Município de Apuí (AM), e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Apuí em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ SABER a todos os habitantes, que a Câmara Municipal de Apuí aprovou e ele sanciona a seguinte,

L E I:

Artigo 1º - Fica denominada de **"UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EDUARDO BIAZIN",** a Unidade Básica de Saúde inominada, localizada na Rua Artur Virgílio Neto, Sede do Distrito de Sucunduri, Município de Apuí, Estado do Amazonas.

Artigo 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, EM 05 DE NOVEMBRO DE 2014.

VAGNER DA SILVA LUIZ DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:E9A4E695

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 321, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2014.

"Dá denominação à QUADRA POLIESPORTIVA, localizada na Rua Senador Arthur Virgílio Neto, s/n.º, Sede do Distrito de Sucunduri, Município de Apuí (AM), e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Apuí em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ SABER a todos os habitantes, que a Câmara Municipal de Apuí aprovou e ele sanciona a seguinte,

L E I:

Artigo 1º - Fica denominada de **"QUADRA POLIESPORTIVA CARLOS FIGUEIRA DO NASCIMENTO",** a instalação localizada na Rua Senador Arthur Virgílio Neto, s/n.º, Sede do Distrito de Sucunduri, Município de Apuí, Estado do Amazonas.
Artigo 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, EM 05 DE NOVEMBRO DE 2014.

VAGNER DA SILVA LUIZ DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:8A2F32FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 320, DE 05 DE NOVEMBRO DE2014.

"Dá denominação de Centro do Idoso ETELVINO MARTINELLI, ao Clube do Idoso inominado, localizado na Rua Valdeci Ribeiro Sede do Distrito de Sucunduri, Município de Apuí (AM), e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Apuí em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ SABER a todos os habitantes, que a Câmara Municipal de Apuí aprovou e ele sanciona a seguinte,

L E I:

Artigo 1º -Fica denominado de **"CENTRO DO IDOSO ETELVINO MARTINELLI",** ao Clube do Idoso, inominado, localizado na Rua Valdeci Ribeiro, Sede do Distrito de Sucunduri, Município de Apuí, Estado do Amazonas.
Artigo 2º -Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, EM 05 DE NOVEMBRO DE 2014.

VAGNER DA SILVA LUIZ DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:7AC38EFE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 016/2014

OBJETO: A presente licitação tem como objeto a **AQUISICAO DE TRATOR AGRICOLA DE PNEUS, GRADE NIVELADORA E CARRETA AGRICOLA**, para atendimento do CONTRATO DE REPASSE Nº. 0334.958-34/2010/MDA, objetivando a execução de ações relativas ao Programa PRONAT, no Município de Apuí/AM.
CELEBRANTES: Prefeitura Municipal de Apuí, como Município Contratante, e a Empresa **AGROSOL SOLUÇÕES AGRICOLAS LTDA, CNPJ: 07.437.133/0001-79,** sendo vencedora.
VALOR GLOBAL: **R$ 163.300,00 (cento e sessenta e três mil e trezentos reais)**.
DO PRAZO DE VIGÊNCIA – A vigência do contrato será da partir da data de assinatura do contrato, e sessando seu pleno direito em 31 de Dezembro de 2014.
DA FORMA DE PAGAMENTO – O MUNICÍPIO CONTRATANTE efetuará o pagamento parceladamente, mediante solicitação e aceite em Nota Fiscal/Fatura, realizadas pela Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento de Apuí/AM.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – As despesas decorrentes deste Termo de Referência no âmbito da **Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.**
– Unidade Orçamentária: **02.07 –** Projeto de Atividade**: 02.07.01.20605.0124 – 2.047 – Aquisição de Veículos e Tanques Resfriadores**
– Elemento de Despesa: **44.90.52** – **Equipamento e Material Permanente –** Fonte de Recurso: 10 (REC. ORDINÁRIO) e CONTRATO DE REPASSE Nº 0334.958-34/2010/MDA/CAIXA. Orçamento do município de Apuí do ano de 2014.
DATA DA ASSINATURA: 04/11/2014.

VAGNER DA SILVA LUIZ DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício
Apuí –AM

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:70A34009

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL - PP Nº. PR 037-2014

O **PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o teor do Relatório da COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, referente à licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL - PP Nº. PR 037-2014,** Tipo**: Menor Valor Global**;
CONSIDERANDO que o processo licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedora a licitante que ofertou a menor proposta orçada;
CONSIDERANDO que no referido certame licitatório foram respeitados todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento, como vencedora do referido certame, através do **PREGÃO PRESENCIAL – PP Nº. PR 037-2014**.

DECRETA:
I - HOMOLOGAR a decisão adotada pela COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO constante do Relatório apresentado onde foi considerada Licitante: **AGROSOL SOLUÇÕES AGRICOLAS LTDA, CNPJ: 07.437.133/0001-79,** constando o valor total de **R$ 163.300,00** (**Cento e sessenta e três mil e trezentos reais),** como vencedor referido certame, através do **PREGÃO PRESENCIAL - PP Nº. PR037-2014,** tendo como objeto a ***AQUISICAO DE TRATOR AGRICOLA DE PNEUS, GRADE NIVELADORA E CARRETA AGRICOLA,*** para atendimento do CONTRATO DE REPASSE Nº. 0334.958-34/2010/MDA, objetivando a execução de ações relativas ao Programa PRONAT, no Município de Apuí/AM.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ, em 04-11-2014.

VAGNER DA SILVA LUIZ DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Claudiana Pereira Meneguite
Código Identificador:D5115793

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – SRP 014/2014

DESPACHO DO GABINETE

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM**, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo, oriundo da Comissão Municipal de Licitação, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 014/2014-CML;

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

CONSIDERANDO que a inexistência de recursos pendentes ao referido procedimento licitatório.

RESOLVE:

I- HOMOLOGAR a deliberação final da Comissão Permanente de Licitação constante do processo supracitado, referente à licitação para a aquisição pelo menor preço por item que tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE ATALAIA DO NORTE/AM**, em favor das empresas:
COSTA E FIGUEIREDO SERVIÇOS E COMÉRCIOS DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO inscrita no CNPJ sob n**. 10.671.929/0001-04** com o valor global dos preços registrados em **R$ 347.000,00 (Trezentos e Quarenta e Sete Mil Reais).**
WILKER CARNEIRO ALVES – ME (W C A - COMERCIO, EXPLORAÇÃO E SERVIÇOS) inscrita no CNPJ; sob n.º 17.359.426/0001-39, com o valor global dos preços registrados em **R$ 431.500,00 (Quatrocentos e Trinta e Um Mil e Quinhentos Reais)**
II – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia. **PUBLICAÇÃO:** O presente despacho foi publicado no Quadro de Avisos Gerais da Prefeitura Municipal de Atalaia do Norte/AM, conforme disposto na Lei Orgânica deste Poder.

Atalaia do Norte/AM em 04 de Novembro de 2014.

NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR
Prefeito Municipal de Atalaia do Norte/AM

Publicado por:
Nailson Carlos Rodrigues Tenazor
Código Identificador:3E973D09

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SRP Nº 014/2014

RESULTANTE DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO PRESENCIAL SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 014/2014/PM-ATN.**

ESPÉCIE: Ata de registro de Preços 014/2014 CML – realizado em 27 de Outubro de 2014;
PARTES: Município de Atalaia do Norte/AM, através da **Comissão Municipal de Licitação – CML** e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos denominada ORGÃO GERENCIADOR onde são registrados os preços da empresa abaixo identificada, para eventual fornecimento futuro.
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DE ATALAIA DO NORTE/AM;**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes de contratação do objeto desta Ata de Registro de Preços correrão a conta dos recursos consignados no orçamento para o exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão participante, cujos os programas de trabalho e elementos de despesa específico constarão na respectiva Nota de Empenho:
VALOR GLOBAL DOS PREÇOS REGISTRADOS AS EMPRESAS:
COSTA E FIGUEIREDO SERVIÇOS E COMERCIOS DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO inscrita no CNPJ sob n**. 10.671.929/0001-04**com o valor global dos preços registrados em **R$ 347.000,00 (Trezentos e Quarenta e Sete Mil Reais).**
WILKER CARNEIRO ALVES – ME (W C A - COMERCIO, EXPLORACAO E SERVIÇOS) inscrita no CNPJ; sob n.º 17.359.426/0001-39, com o valor global dos preços registrados em **R$ 431.500,00 (Quatrocentos e Trinta e Um Mil e Quinhentos Reais)**
ITENS REGISTRADOS SRP 014/2014: Os itens estão registrados nos termos da Proposta vencedora do Pregão 014/2014, conforme ordem cronológica abaixo:
COSTA E FIGUEIREDO SERVIÇOS E COMERCIOS DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO inscrita no CNPJ sob n**. 10.671.929/0001-04 para o item 1.**
WILKER CARNEIRO ALVES – ME (W C A - COMERCIO, EXPLORACAO E SERVIÇOS) inscrita no CNPJ; sob n.º 17.359.426/0001-39, para os itens 1 e 3.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Sistema de Registro de Preços art. 15 da Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 024/2013 de 11 de Março de 2013.

O presente extrato de Ata de Registro de Preços, foi publicado no serviço de portaria da Prefeitura Municipal de Atalaia do Norte nesta data supra.

OBSERVAÇÃO: A descrição completa dos itens encontra-se disponível na **A Comissão Municipal de Licitação – CML** – Órgão Gerenciador da Ata.

Atalaia do Norte 04 de Novembro de 2014.

ALZERINA SOUSA DE ABREU
Presidente da CML

Publicado por:
Nailson Carlos Rodrigues Tenazor
Código Identificador:14C799DA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CANCELAMENTO

EXTRATO DE CANCELAMENTO DE ITENS DO PREGÃO 023/2014 E APLICAÇÃO DE PENALIDADE

NOTIFICADA: GONZALES P. FERREIRA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 12.215.508/0001-96, estabelecida na Tv. Padre Rafael, 287 – Centro – CEP: 69.400-000 – Manacapuru/AM.

OBJETO: "AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS, ELETRO-ELETRÔNICOS, PRODUTOS E CORRELATOS", pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, OBJETO do Pregão Presencial nº 023/2014-CPL/PMBC, tipo: "menor preço por item", pelo Sistema de Registro de Preços – SRP.

DO ADITAMENTO: FICA a empresa GONZALES P. FERREIRA - ME NOTIFICADA DO CANCELAMENTO DE TODOS OS ITENS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2014, vencidas pela mesma, sem prerrogativa de prazo para recurso e sem nova avaliação por parte do executivo municipal , sendo as empresas, segundas colocadas no referido certame licitatório convocadas a assumir, se assim desejarem os itens cancelados pertencentes a empresa em tela, bem como penalizada com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 02 (dois) anos.

DATA DA NOTIFICAÇÃO: 30 de outubro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:EE294306

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CANCELAMENTO

EXTRATO DE CANCELAMENTO DE ITENS DO PREGÃO 028/2014 E APLICAÇÃO DE PENALIDADE

NOTIFICADA: GONZALES P. FERREIRA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 12.215.508/0001-96, estabelecida na Tv. Padre Rafael, 287 – Centro – CEP: 69.400-000 – Manacapuru/AM.

OBJETO: "AQUISIÇÃO DE EXTINTORES DE INCENDIO", pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, OBJETO do Pregão Presencial nº 028/2014-CPL/PMBC, tipo: "menor preço por item", pelo Sistema de Registro de Preços – SRP.

DO ADITAMENTO: FICA a empresa GONZALES P. FERREIRA - ME NOTIFICADA DO CANCELAMENTO DE TODOS OS ITENS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2014, vencidas pela mesma, sem prerrogativa de prazo para recurso e sem nova avaliação por parte do executivo municipal , sendo as empresas, segundas colocadas no referido certame licitatório convocadas a assumir, se assim desejarem os itens cancelados pertencentes a empresa em tela, bem como penalizada com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 02 (dois) anos.

DATA DA NOTIFICAÇÃO: 30 de outubro de 2014.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:D00C0D3A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAAPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 004/2014/GP/CMC

LEI MUNICIPAL Nº 004/2014/GP/CMCDE 20 DE JUNHO DE 2014.

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2015 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Caapiranga, Estado do Amazonas, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal, aprovou e Eu, sanciono a presente,
L E I:
Art. 1o São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, §2o, da Constituição, as diretrizes orçamentárias do Município de Caapiranga para 2015, compreendendo:
I – as metas e prioridades da administração pública Municipal;
II – a estrutura e organização dos orçamentos;
III – a projeção das receitas do exercício financeiro de 2015;
IV – as diretrizes para a elaboração, execução e alterações da Lei Orçamentária Anual de 2015;
V – as diretrizes relativas à política de pessoal;
VI – as disposições gerais.

CAPÍTULO I
DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2.o Em consonância com o art. 165, § 2o, da Constituição, as metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2015 são as especificadas no **Anexo I - Anexo de Metas e Prioridades** que integra esta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na lei orçamentária de 2015, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.
Parágrafo único. Integram ainda esta Lei os **Anexos II e III, Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais**, respectivamente, em conformidade com o que dispõem os do art. 4º, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 3.º Para efeito desta Lei, entende-se por:
I – **Unidade Orçamentária**, o menor nível de classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível de classificação institucional;
II - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo definido por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
III - Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;
IV - Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; e
V – Operação Especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.
Parágrafo Único. Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades ou projetos, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.
Art. 4.° O orçamento discriminará a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação, a fonte de recursos, o identificador de uso, e os grupos de despesa conforme a seguir discriminados:
I – Pessoal e Encargos Sociais - 1;
II – Juros e Encargos da Dívida - 2;
III – Outras Despesas Correntes - 3;
IV – Investimentos - 4;
V – Inversões Financeiras, incluídas quaisquer despesas referentes à constituição ou aumento de capital de empresas - 5; e
VI – Amortização da Dívida - 6.
§ 1.º A Reserva de Contingência, prevista no art. 18 será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere ao grupo de natureza da despesa.
§ 2.º A modalidade de aplicação destina-se a indicar se os recursos serão aplicados:

I – mediante transferência financeira:
a) a outras esferas de governo, seus órgãos ou entidades; ou
b) diretamente a entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições.
II – diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outro órgãos ou entidades no âmbito do mesmo nível de governo.
§ 3.º A especificação da modalidade de que trata este artigo será efetuada observando-se o seguinte detalhamento:
I – União – 20;
II – Governo Estadual – 30;
III – Entidades Privadas sem Fins Lucrativos – 50;
IV – Consórcios Públicos - 71
V – Aplicação Direta – 90;
VI – Aplicação Direta decorrente de operações entre órgãos, fundos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social – 91; ou
VII – a ser definida - 99
§ 4.º É vedada a execução orçamentária com a modalidade de aplicação "a ser definida – 99".

Art. 5° O orçamento compreenderá a programação dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

CAPITULO III
DA PROJEÇÃO DAS RECEITAS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015

Art. 6° As previsões de receita, nos termos do art. 12 da Lei Complementar n. º 101, de 4 de maio de 2000:
I – observarão às normas técnicas e legais e considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
II – serão acompanhadas de:
a) demonstrativo de sua evolução de 2011 a 2013;
b) da projeção para 2016 e 2017;
c) da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

§ 1. º O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária, nos termos do § 2. º do art. 12 da Lei Complementar n. º 101, de 4 de maio de 2000.
§ 2. º O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento da sua proposta orçamentária, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subseqüente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, nos termos do §3.º do art. 12 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICIPIO E SUAS ALTERAÇÕES

Art. 7. º - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária de 2015 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

Art. 8. º - Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Art. 9.º - Na programação das despesas não poderão ser:
I - fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos e legalmente instituídas as unidades executoras;
II - incluídos projetos com a mesma finalidade em mais de uma unidade orçamentária;
III - incluídas despesas a título de Investimentos - Regime de Execução Especial, ressalvados os casos de calamidade pública formalmente reconhecidos, na forma do art. 167, § 3º, da Constituição;

Art. 10. - Além da observância das prioridades e metas fixadas nos termos do art. 2º desta Lei, a lei orçamentária e seus créditos adicionais, observado o disposto no art. 45 da Lei Complementar no 101, de 2000, somente incluirão projetos ou subtítulos de projetos novos se:
I - tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos e respectivos subtítulos em andamento; e
II – os recursos alocados viabilizarem a conclusão de uma etapa ou a obtenção de uma unidade completa.

Art. 11. – Para efeito de elaboração de sua proposta orçamentária, o Poder Legislativo Municipal, terá como limite de despesas correntes e de capital em 2015, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, 7% (sete por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, previsto para o exercício de 2015.
Parágrafo único – Caso o valor estabelecido na proposta orçamentária do Legislativo para 2015, seja inferior ao efetivamente arrecadado ao final do exercício de 2014, dos tributos citados no caput deste artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a tomar as providências cabíveis para atingir o percentual estabelecido.

Art. 12. - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas com:
I - ações que não sejam de competência exclusiva do município;
II – sindicatos, clubes e associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e
III – pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública municipal, por serviços de consultoria ou assistência técnica, inclusive custeados com recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, firmados com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais.

Art. 13. - Na programação das despesas, deverão ser observados os percentuais mínimos destinado a despesas com educação e saúde, previsto no art. 212 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 14/96 e art. 77 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias e com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 29/2000.

Art. 14. - É vedada a inclusão, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada, que preencham uma das seguintes condições:
I - sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde ou educação;
II - sejam vinculadas a organismos nacionais ou internacionais de natureza filantrópica, institucional ou assistencial;

Art. 15. - É vedada a inclusão de dotações, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, a título de "auxílios" para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos e desde que sejam:
I - de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para o ensino especial, ou representativas da comunidade escolar das escolas públicas estaduais e municipais do ensino fundamental;
II - voltadas para as ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público;
III - consórcios intermunicipais de saúde, constituídos exclusivamente por entes públicos, legalmente instituídos e signatários de contrato de gestão com a administração pública municipal, e que participem da execução de programas nacionais de saúde;

Art. 16 - Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento dos quadros dos Créditos Orçamentários constantes na Lei Orçamentária anual.
§ 1.º - Cada projeto de lei deverá restringir-se a um único tipo de crédito adicional conforme definido nos incisos I e II do artigo 41 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.
§ 2.º - Para fins do disposto no § 8.º do artigo 157 da Constituição Estadual e no §1.º deste artigo, considera-se crédito suplementar a criação de grupo de natureza de despesa em categoria de programação ou subtítulos existentes.

Art. 17. - Os subtítulos, as fontes de recursos e as modalidades de aplicação, aprovadas na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais poderão ser modificados, justificadamente, para atender as necessidades de execução, se autorizados por meio de Portaria do Prefeito.

Art. 18. A lei orçamentária conterá reserva de contingência, equivalente a, no mínimo, 3% (três por cento) da receita corrente líquida prevista, sendo dividido entre as fontes: Recursos Próprios e FPM, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, nos termos do inciso III, do art. 5º da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 19.º - Os ajustamentos do Plano Plurianual – PPA, se necessários, serão efetivados por meio de projeto de lei a ser encaminhado à Câmara Municipal até o dia 30 de outubro de 2015.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 20 - Para atender ao disposto no inciso II do § 1° do art. 169 da Constituição da República, ficam autorizados a concessão de vantagem, o aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou a alteração de estrutura de carreiras, conforme lei específica, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, observado o disposto na Lei Complementar Federal n° 101, de 2000.

Art. 21 - No exercício de 2015, somente poderão ser admitidos servidores se:
I – existirem cargos vagos a preencher;
II – houver prévia dotação orçamentária suficiente para o atendimento da despesa;
III – for observado o limite previsto no art. 22 desta Lei.

Art. 22 - As despesas de pessoal ativo e inativos e pensionistas, e respectivos encargos, não poderão ultrapassar o limite de 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida, sendo 54% (cinqüenta e quatro por cento) para o Poder Executivo e 6% (seis por cento) para o Legislativo.
§ 1.º Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal".
§ 2.º Os contratos relativos a Prestação de Serviços Técnicos Profissionais especializados, conceituados pelo Art. 13 da Lei n.º 8.666/93, serão considerados como serviços de terceiros, nos termos do Art. 72 da Lei Complementar n.º 101/2000, bem como poderão ter vigência plurianual.
Art. 23 - Se a despesa total com o pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o artigo anterior, aplicam-se as restrições previstas no art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 24 - No exercício de 2015, a realização de serviço extraordinário, quando a despesa houver extrapolado noventa e cinco por cento dos limites referidos no art. 22 desta Lei, somente poderá ocorrer quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos, especialmente os voltados para as áreas de segurança e saúde, que ensejam situações emergenciais de risco ou prejuízo para a sociedade.
Parágrafo único. A autorização para a realização de serviço extraordinário, no âmbito do Poder Executivo, nas condições estabelecidas no caput deste artigo, é de exclusiva competência do chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar competência.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - O Poder Executivo deverá elaborar e publicar até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2015, cronograma mensal de desembolso, por órgão do Poder Executivo, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.
Parágrafo único. O desembolso dos recursos financeiros, correspondentes aos créditos orçamentários e adicionais consignados ao Poder Legislativo, será efetuado até o dia 20 de cada mês, sob a forma de duodécimos.

Art. 26 - Todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes do orçamento Municipal, inclusive as diretamente arrecadadas, serão devidamente classificadas e contabilizadas no caixa único da Prefeitura no mês em que ocorrer o respectivo ingresso.

Art. 27 - Se o projeto de lei orçamentária não for sancionado pelo Chefe do Poder Executivo até 31 de dezembro de 2014, a programação dele constante poderá ser executada para o atendimento das seguintes despesas:
I - pessoal e encargos sociais;
II - pagamento de benefícios previdenciários a cargo do Instituto de Previdência Municipal;
III - pagamento do serviço da dívida;
IV – pagamento de despesas decorrentes de contratos e convênios publicados até 31 de dezembro de 2014;
V – programa de duração continuada;
VI – assistência social, saúde e educação;
VII – manutenção das entidades; e
VI - sentenças judiciais transitadas em julgado.
Art. 28 - A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, conforme disposto no art. 167, § 2°, da Constituição, será efetivada mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.
Art. 29 - As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos municipais a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas do Estado com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.
Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ZILMAR ALMEIDA DE SALES
Prefeito Municipal de Caapiranga

Publicado por:
Jesse Peres Tinoco
Código Identificador:E8089FB5

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CANUTAMA

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 018/2014/SRP-PMCANUTAMA

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

CONSIDERANDO, o que consta na Ata Circunstanciada do Pregão Presencial nº 018/14, elaborada pela Comissão Permanente de Licitação;

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

CONSIDERANDO que apenas uma empresa compareceu à sessão pública do referido processo licitatório, sendo que esta atendeu a todas as exigências editalícias, no que se refere à proposta de preços e documentação de habilitação;

CONSIDERANDO a ausência de recursos administrativos pendentes ao referido procedimento licitatório;

CONSIDERANDO ainda, que os documentos que constam nos autos demonstram que foram respeitados todos os ritos legais exigidos pelas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02 e Decreto Federal n. 7.892/2013;

CONSIDERANDO por fim, o Parecer Conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica Interna desta Prefeitura;

RESOLVE:

I – ADJUDICAR à empresa **F. MAIA DA SILVA MERCADO-ME,** CNPJ nº 84.478.536/0001-07 estabelecida na cidade de Manaus-AM, na Rua 4, Pantanal, Pauini/ AM, todos os itens do Pregão Presencial n. 018/14 - SRP, no valor global **R$ 299.555,00 (Duzentos e noventa e nove mil e quinhentos e cinquenta e cinco reais);**

II – HOMOLOGAR a deliberação final do presente procedimento licitatório, realizado através do Pregão Presencial nº 018/14 - SRP, em favor da empresa vencedora dos itens adjudicados, pelo critério menor valor por item, tendo por objeto o **Registro de Preço para eventual contratação de pessoa jurídica, visando a eventual contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços de reserva e emissão de bilhetes de passagens fluviais, com finalidade de atender necessidades do Município de Canutama.**

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

Canutama, 29 de outubro de 2014.

JOÃO OCIVALDO BATISTA AMORIM
Prefeito Municipal de Canutama

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:D30610D9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 095/2014 – DESIGNA SERVIDORES PARA MOVIMENTAR CONTA DO FAPEMUC

Dispõe sobre a designação de servidor para em conjunto com os titulares, movimentar as contas bancárias em nome do FAPEMUC - Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Canutama, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando a necessidade de distribuir competências no âmbito da própria estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Canutama, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação de serviços públicos, fenômeno denominado de "desconcentração administrativa";

Considerando, por fim, que compete ao titular presidente do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores FAPEMUC e do tesoureiro, nos termos da lei, controlar rigorosamente a movimentação financeira e os saldos bancários do FAPEMUC.

RESOLVE

Art. 1º – Ficam designados os servidores BARNABÉ ANDRADE LEITÃO, presidente do FAPEMUC, CPF 201.502.102-72 em conjunto com o tesoureiro RAIMUNDO NELINILSON SILVA DE AMORIM, CPF 869.881.312-72, autorizada as seguintes movimentações bancárias do FAPEMUC:
I - emitir cheques;
II - abrir contas de depósito;
III - solicitar saldos, extratos e comprovantes;
IV - requisitar talonários de cheques;
V - retirar cheques devolvidos;
VI - endossar cheques;
VII - efetuar transferências/pagamentos por meio eletrônico;
VII - sustar/Contra-ordenar cheques;
VIII - cancelar cheques;
IX - efetuar resgates/aplicações financeiras;
X - cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
XI – efetuar pagamentos por meio eletrônico;
XII – Efetuar transferência por meio eletrônico;
XII - solicitar saldos/extratos de investimentos;
XIII - efetuar transferências para a mesma titularidade – meio eletrônico;
XIV – Consultar contas/aplic. Programas repasse recursos federais - RPG.

Art 2º - Para ter reconhecida sua assinatura perante as instituições financeiras onde o FAPEMUC é correntista, os servidores acima designados ficam autorizados a assinar as Fichas de Autógrafos perante a mesma.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Canutama não se responsabiliza por cheques emitidos a partir da publicação desta Portaria e que contenha assinatura de pessoa diversa dos servidores acima designados.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUTAMA (AM), 03 de novembro de 2014.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal

A presente Portaria foi publicada, de acordo com o art. 89, § 1° Lei Orgânica Municipal, na data supra.

REGINALDO DE SOUZA BARBOSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:64FFA8A3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 013/2014-PMCANUTAMA, ORIUNDA DO PREGÃO PRESENCIAL N. 018/2014/SRP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014/001/015 – SEMAD/PM-CANUTAMA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2014/SRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUTAMA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUTAMA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Floriano Peixoto, S/N – Centro, Canutama/AM, Estado do Amazonas, neste ato representado, pelo Exmo. Prefeito Municipal, **Sr. JOÃO OCIVALDO BATISTA AMORIM**, considerando o resultado final da licitação realizada através do **PREGÃO PRESENCIAL N. 018/014/SRP,** RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS DA EMPRESA: **1) F. MAIA DA SILVA MERCADO –ME ,** CNPJ nº 84.478.536/0001-07 estabelecida na cidade de Manaus-AM, na Rua 4, bairro Pantanal, CEP 69860-000, Pauiní - AM, todos os itens do referido Pregão Presencial, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Francisco Maia da Silva, portador do RG nº. 0203232-5, de acordo com os itens adjudicados e homologados, nas quantidades cotadas e estabelecidas na proposta de preços, sob o critério menor preço por item, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preço para eventual contratação de pessoa jurídica, visando a prestação de serviços de reserva e emissão de bilhetes de passagens fluviais, com finalidade de atender necessidades do Município de Canutama,** conforme os itens especificados no termo de referência, anexo I do edital de Pregão Presencial nº 018/14/SRP, o qual é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS REGISTRADOS, DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS

2.1 Os preços registrados, as especificações dos objetos, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta de preços são as que seguem:

Empresa Vencedora: F. MAIA DA SILVA MERCADO –ME , CNPJ nº 84.478.536/0001-07 estabelecida na cidade de Manaus-AM, na Rua 4, bairro Pantanal, CEP 69860-000, Pauiní – AM.

AQUISIÇÃO DE PASSAGENS FLUVIAIS					
Itens	**Objeto (descrição e especificação mínima)**	**UNID.**	**Quantitativo**	**Valor unitário**	**Valor Global**
01	Passagem no trecho Canutama/Lábrea	Und	380	R$70,00	R$26.600,00
02	Passagem no trecho Labrea/ Canutama	Und	380	R$70,00	R$26.600,00
03	Passagem no trecho Canutama/ Tapauá	Und	340	R$170,00	R$57.800,00
04	Passagem no trecho Tapauá / Canutama	Und	340	R$170,00	R$57.800,00
05	Passagem no trecho Canutama / Manaus	Und	460	R$270,00	R$124.200,00
06	Passagem no trecho Manaus/ Canutama	Und	460	R$270,00	R$124.200,00

2.2. O valor global registrado para eventual contratação da empresa **F. MAIA DA SILVA MERCADO- ME, com valor de R$ 299.555,00 (Duzentos e noventa e nove mil e quinhentos e cinquenta e cinco reais),** conforme descrição dos itens, quantitativos e valores unitários e globais registrados na planilha transcrita acima.

2.3. Os valores registrados em Ata são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos dos objetos efetivamente entregues.

3. VALIDADE DA ATA

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de assinatura, sendo a publicação do seu extrato resumido no órgão de imprensa oficial condição para sua eficácia, não podendo ser prorrogada.

4. CONDIÇÕES E PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. As solicitações para prestação de serviços de reserva e emissão de bilhetes de passagens aéreas e envio de malotes serão feitas de acordo com a necessidade da Administração, mediante emissão de "Ordem de Serviço", a qual será recebida pelo futuro contratado, descrevendo o item objeto da solicitação, assim como seu valor unitário e global, tendo este o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do referido documento, para disponibilizar o item solicitado, em plenas condições, sob pena de serem aplicadas as penalidades cabíveis previstas no instrumento contratual.
4.2. O(s) Contratado(s) deverá(ão) manter permanentemente, durante o prazo de vigência da ARP, passagens e remessas de malotes disponíveis, de acordo com os itens descritos acima, para atender às eventuais demandas da Prefeitura Municipal;
4.3. O(s) contratado(s) deverá (ão) garantir perfeitas condições de funcionalidade dos serviços que devem integrar as unidades objeto deste Termo de Referência;
4.4. A contratada deverá emitir, remarcar e cancelar passagens aéreas;
4.5. A contratada deverá cancelar as passagens adquiridas pela contratante, sem utilização, mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail);

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. As condições gerais da prestação de serviços, tais como as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Contrato.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 30 de outubro de 2014, vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

JOÃO OCIVALDO BATISTA AMORIM
Prefeito Municipal de Canutama

F. MAIA DA SILVA MERCADO- ME
Representante Legal

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:87A0AEFC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N. 032/2014-PMCANUTAMA, ORIUNDO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 018/2014/SRP

ESPÉCIE: Termo de Contrato nº 032/2014-PMC, oriundo do Pregão Presencial nº. 018/14/SRP.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUTAMA e F. MAIA DA SILVA MERCADO -ME.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, VISANDO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RESERVA E EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS FLUVIAIS, COM FINALIDADE DE ATENDER NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CANUTAMA.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº. 8.666/93; Lei Federal nº. 10.520/02 e Decreto . 7.892/2013.

VALOR GLOBAL REGISTRADO: R$ 299.555,00 (Duzentos e noventa e nove mil e quinhentos e cinquenta e cinco reais), de acordo com os itens adjudicados e homologados em favor da empresa.

VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO: o contrato administrativo terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, encerrando-se tão logo haja o adimplemento das obrigações contratuais, com o fornecimento do objeto e o pagamento devido.

Canutama, 30 de outubro de 2014.

JOÃO OCIVALDO BATISTA DE AMORIM
Prefeito Municipal de Canutama

Publicado por:
Reginaldo de Souza Barbosa
Código Identificador:9901FEEE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CARAUARI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CARTA CONTRATO Nº 061/2014
Data: 03/03/2014; Prazo: 10 (dez) meses; Objeto: Serviços de condução de alunos por via fluvial da localidade Praia do Paca para a Escola Municipal Luiz Mesquita na comunidade Praia Nova; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e o Senhor ANTONIO JOSÉ LIMA DA SILVA, no Valor de R$ 7.240,00 (sete mil duzentos e quarenta reais); Dotação Orçamentária: 0205.01.12.361.0062.2.010; Elemento de Despesa: 33.90.33; Fonte de Recurso: 11-FUNDEB; Carta Contrato Nº 061/2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

Em 03 de Março de 2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:560DBBDF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CARTA CONTRATO Nº 062/2014
Data: 03/03/2014; Prazo: 10 (dez) meses; Objeto: Serviços de condução de alunos por via fluvial da localidade Praia do Paca para a Escola Municipal Luiz Mesquita na comunidade Praia Nova; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e a Senhora GERALDA DA SILVA FRANÇA, no Valor de R$ 7.240,00 (sete mil duzentos e quarenta reais); Dotação Orçamentária: 0205.01.12.361.0062.2.010; Elemento de Despesa: 33.90.33; Fonte de Recurso: 11-FUNDEB; Carta Contrato Nº 062/2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

Em 03 de Março de 2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:CDF9E83E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CARTA CONTRATO Nº 063/2014
Data: 31/03/2014; Prazo: 09 (nove) meses; Objeto: Fornecimento de caixa de isopor térmica para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Esporte e Lazer; Partes: Prefeitura Municipal de Carauari e a Empresa: L. W. DE SOUZA MARÃES - ME, no Valor de R$ 7.975,00 (sete mil novecentos e setenta e cinco reais); Dotação Orçamentária: 0205.01.12.122.0011.2.009/0206.01.27.122.0011.2.016/0208.01.08.122.0011.2.021; Elemento de Despesa: 33.90.30; Fonte de Recurso: 10-Recurso Próprio; Carta Contrato Nº 063/2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

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

Em 31 de Março de 2014.

FRANCISCO COSTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manuel de Jesus Felinto Gregório
Código Identificador:8641D39C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA

A Prefeitura Municipal de Careiro, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, publica ERRATA, para nela fazer constar que no:

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2014

ONDE SE LÊ: "VIMED COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – EPP, (CNPJ: 07.073.210/0001-59), com o valor global de R$ 16.833,00 (dezesseis mil oitocentos e trinta e três reais), para os itens: 38, 47, 139, 149, 150, 162;

LEIA-SE: "VIMED COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – EPP, (CNPJ: 07.073.210/0001-59), com o valor global de R$ 40.443,00 (quarenta mil e quatrocentos e quarenta e três reais), para os itens: 17, 19, 20, 23, 24, 38, 47, 139, 149, 150, 162".

ONDE SE LÊ: "S M COMERCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, (CNPJ: 09.355.928/0001-6), com o valor global de R$ 429.877,21 (quatrocentos e vinte e nove mil oitocentos e setenta e sete reais e vinte e um centavos)".

LEIA-SE: "S M COMERCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, (CNPJ: 09.355.928/0001-63), com o valor global de R$ 406.267,21 (quatrocentos e seis mil, duzentos e sessenta e sete reais e vinte e um centavos".

Careiro, 04 de novembro de 2014.

DÉBORA FREITAS DA COSTA
Presidente da Comissão de Licitação

Esta publicação entra em vigor na data da publicação, com efeito retroativo ao dia 22/01/2014.

HAMILTON ALVES VILLAR
Prefeito Municipal de Careiro/AM

Publicado por:
Debora Freitas da Costa
Código Identificador:03CD213A

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 008/2014 – RELAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS INSCRITOS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA OS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM

O **EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAREIRO DA VÁRZEA/AM**, torna pública a relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição preliminar deferida referente ao concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas para os cargos efetivos do Município de Careiro da Várzea, Estado do Amazonas. A listagem está disponível no site da empresa organizadora do concurso público www.iaspec.com.br.

1. DO RESULTADO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

1.1 A relação provisória dos candidatos que tiveram a sua inscrição preliminar deferida se apresenta na seguinte ordem: Nível, cargo, nome do candidato em ordem alfabética e Registro de Identificação Civil, conforme anexo 001 deste Edital nº 008/2014.

1.2 O prazo para recurso do indeferimento da inscrição preliminar, conforme item XI, § 2º do Edital de Abertura nº 01/2014, será de dois dias úteis, iniciando às 09:00h do dia 07 de novembro de 2014 e encerrando-se em 10 de novembro de 2014 às 16:00 horas, devendo ser protocolado junto à Comissão Executora do Concurso Público, na cidade de Careiro da Várzea, no endereço Av. José Ribamar Barbosa, nº. 04 – Centro –CEP 69.255-000 - Careiro da Várzea/AM.

1.3 O modelo de interposição de recurso encontra-se no Anexo III do Edital de Abertura nº 001/2014, também disponível no site da empresa organizadora do concurso público: www.iaspec.com.br.

PEDRO DUARTE GUEDES
Prefeito Municipal de Careiro da Várzea

Publicado por:
Fabrício Rafael da Silva
Código Identificador:89FAB3D2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 161/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 20 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO VEREADOR ALDEMIR RIÇA JÚNIOR, PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO, A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***CONCEDER*** ao Vereador ALDEMIR RIÇA JÚNIOR, 03 (TRÊS) diárias na quantia de R$: 2.250,00 (DOIS MIL E DUZENTOS E CINQUENTA REAIS), PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO E PARTICIPAR DE REUNIÕES JUNTO AO SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB) E ASSOCIAÇÃO DE ASISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA PARA OBTER DADOS SOBRE PSICULTURA E PROPOR PARCERIAS VISANDO REALIZAR CAPACITAÇÃO AOS PSICULTORES DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AMAZONAS, NOS DIAS 21 A 24/10/2014.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogada as disposições em contrário.
SAIDA: 15:OO horas
DATA: 21/10/2014
CHEGAGA: 15:00 horas
DATA: 24/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

VEREADOR SAMUEL M DE MORAES
Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 20.10.2014

ALDEMIR RIÇA JÚNIOR

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:78A6B7D2

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 162/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 20 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO VEREADOR JUCINEI SIQUEIRA BARBOSA, PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO. A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***CONCEDER*** ao Vereador **JUCINEI SIQUEIRA BARBOSA**, 03 (TRÊS) diárias na quantia de R$: 2.250,00 (DOIS MIL E DUZENTOS E CINQUENTA REAIS), PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO E PARTICIPAR DE REUNIÕES JUNTO AO SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB) E ASSOCIAÇÃO DE ASISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA PARA OBTER DADOS SOBRE PSICULTURA E PROPOR PARCERIAS VISANDO REALIZAR CAPACITAÇÃO AOS PSICULTORES DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AMAZONAS, NOS DIAS 21 A 24/10/2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogadas as disposições em contrário.
SAIDA: 15:OO horas
DATA: 21/10/2014.
CHEGAGA: 15:00 horas
DATA: 24/10/2014.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

VEREADOR SAMUEL M DE MORAES
Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente em 20.10.2014

JUCINEI SIQUEIRA BARBOSA

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:D246A854

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 163/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 20 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO FUNCIONÁRIO JOSÉ RAIMUNDO FÉLIX DE OLIVEIRA, PARA EFETUAR VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO. A SERVIÇO DESTE PODER LEGISALATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***AUTORIZAR*** ao SENHOR **JOSÉ RAIMUNDO FÉLIX DE OLIVEIRA,** 03 (TRÊS) diárias na quantia de R$: 2.250,00 (DOIS MIL E DUZENTOS E CINQUENTA REAIS), PARA TRANSPORTAR UMA COMITIVA DE VEREADORES QUE IRÃO PARTICIPAR DE REUNIÕES JUNTO AO SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB) E ASSOCIAÇÃO DE ASISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA PARA OBTER DADOS SOBRE PSICULTURA E PROPOR PARCERIAS VISANDO REALIZAR CAPACITAÇÃO AOS PSICULTORES DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AMAZONAS, NOS DIAS 21 A 24/10/2014.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogada as disposições em contrário.

SAIDA: 15:OO horas
DATA: 21/10/2014
CHEGAGA: 15:00 horas
DATA: 24/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

VEREADOR SAMUEL M DE MORAES
Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 20.10.2014

JOSÉ RAIMUNDO FÉLIX DE OLIVEIRA

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:D3D0BEA7

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 164/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 20 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO VEREADOR RAIMUNDO SANTOS CRUZ PARA EFETUAR VISITAS À CIDADE DE PORTO VELHO RO. A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***AUTORIZAR*** ao Vereador **RAIMUNDO SANTOS CRUZ**, 03 (TRÊS) diárias na quantia de R$: 2.250,00 (DOIS MIL, DUZENTOS E CINQUENTA REAIS), PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO E PARTICIPAR DE REUNIÕES JUNTO AO SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB) E ASSOCIAÇÃO DE ASISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA PARA OBTER DADOS SOBRE PSICULTURA E PROPOR PARCERIAS VISANDO REALIZAR CAPACITAÇÃO AOS PSICULTORES DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AMAZONAS, NOS DIAS 21 A 24/10/2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogadas as disposições em contrário.

SAIDA: 15:OO horas
DATA: 21/10/2014
CHEGAGA: 15:00 horas
DATA: 24/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

SAMUEL M DE MORAES
Vereador
Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 20.10.2014.

RAIMUNDO SANTOS CRUZ

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:83EE946B

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 165/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 20 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO VEREADOR VICE - PRESIDENTE SAMUEL MENDONÇA DE MORAES, PARA EMPREENDER VIAGEM A CIDADE DE PORTO VELHO-RO, A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***AUTORIZAR*** ao Vereador Vice Presidente **SAMUEL MENDONÇA DE MORAES**, 03 (TRÊS) diárias na quantia de R$: 2.250,00 (DOIS MIL E DUZENTOS E CINQUENTA REAIS), PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO E PARTICIPAR DE REUNIÕES JUNTO AO SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB) E ASSOCIAÇÃO DE ASISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA PARA OBTER DADOS SOBRE PSICULTURA E PROPOR PARCERIAS VISANDO REALIZAR CAPACITAÇÃO AOS PSICULTORES DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AMAZONAS, NOS DIAS 21 A 24/10/2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogadas as disposições em contrário.

SAIDA: 15:OO horas
DATA: 21/10/2014
CHEGAGA: 15:00 horas
DATA: 24/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

VEREADOR SAMUEL M DE MORAES
Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 20.10.2014

SAMUEL MENDONÇA DE MORAES

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:16FDD792

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 166/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 20 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO VEREADOR AULINEI MALTA DE CARVALHO, PARA EMPREENDER VIAGEM A CIDADE DE PORTO VELHO-RO, A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***AUTORIZAR*** ao Vereador **AULINEI MALTA DE CARVALHO**, 03 (TRÊS) diárias na quantia de R$: 2.250,00 (DOIS MIL E DUZENTOS E CINQUENTA REAIS), PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO E PARTICIPAR DE REUNIÕES JUNTO AO SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB) E ASSOCIAÇÃO DE ASISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA PARA OBTER DADOS SOBRE PSICULTURA E PROPOR PARCERIAS VISANDO REALIZAR CAPACITAÇÃO AOS PSICULTORES DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AMAZONAS, NOS DIAS 21 A 24/10/2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogadas as disposições em contrário.

SAIDA: 15:OO horas
DATA: 21/10/2014
CHEGAGA: 15:00 horas
DATA: 24/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

VEREADOR SAMUEL M DE MORAES
Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 20.10.2014

AULINEI MALTA DE CARVALHO

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:4B484285

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 167/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 20 de Outubro de 2014.

DISPÕE DO RESSARCIMENTO DE DIÁRIAS À SENHORA ROSICLEIA LIMA LEITE, PARA EMPREENDER VIAGEM A CIDADE DE PORTO VELHO-RO, A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***CONCEDER*** à Funcionária **ROSICLEIA LIMA LEITE**, 03 (TRÊS) diárias na quantia de R$: 2.250,00 (DOIS MIL E DUZENTOS E CINQUENTA REIAS REAIS), para empreender viagem a Cidade de Porto Velho/RO, E REGISTRAR A REUNIÃO DOS VEREADORES JUNTO À COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO (CONAB) E ASSOCIAÇÃO DE ASISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA PARA OBTER DADOS SOBRE PSICULTURA E PROPOR PARCERIAS VISANDO REALIZAR CAPACITAÇÃO AOS PSICULTORES DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AMAZONAS, NOS DIAS 21 A 24/10/2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogadas as disposições em contrário.

SAIDA: 15:00 horas
DATA: 21/10/2014
CHEGAGA: 15:00 horas
DATA: 24/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

VEREADOR SAMUEL M DE MORAES
Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 20.10.2014

ROSICLEIA LIMA LEITE

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:A90E16B7

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 168/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 24 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS À VEREADORA MARIA DO ROSÁRIO FREIRE LOBO, PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO. A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***AUTORIZAR*** à Vereadora **MARIA DO ROSÁRIO FREIRE LOBO**, 02 (DUAS) diária na quantia de R$: 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS), para RETORNAR **AO MINISTÉRIO DA PESCA EM PORTO VELHO-RO. E RECEBER INSTRUÇÕES SOBRE O RECEBIMENTO DO SEGURO DEFESO DOS PESCADORES DESTE MUNICÍPIO,** nos dias 28 a 31.10.2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogadas as disposições em contrário.
SAIDA: 14:00 horas
DATA: 28/10/2014
CHEGAGA: 14:00 horas
DATA: 31/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

VEREADOR RADEMACKER CHAVES
Presidente da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 24.10.2014

MARIA DO ROSÁRIO FREIRE LOBO

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:062F759A

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 169/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 24 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO VEREADOR EDVALDO FRANÇA MOREIRA, PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO, PARA TRATAR DE ASSUNTOS DESTE PODER LEGISLATIVO MUNCIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***CONCEDER*** ao Vereador **EDVALDO FRANÇA MOREIRA** de 02 (Duas) diárias na quantia de R$: 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS) para RETORNAR **AO MINISTÉRIO DA PESCA EM PORTO VELHO-RO. E RECEBER INSTRUÇÕES SOBRE O RECEBIMENTO DO SEGURO DEFESO DOS PESCADORES DESTE MUNICÍPIO,** nos dias 28 a 31.10.2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogada as disposições em contrário.

SAIDA: 14:00 horas
DATA: 28/10/2014
CHEGAGA: 14:00 horas
DATA: 31/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, **AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.**

VEREADOR RADEMACKER CHAVES
Presidente da Câmara M. Humaitá

Ciente: 24.10.2014

EDVALDO FRANÇA MOREIRA

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:14099190

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 170/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 20 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS À VEREADORA REGIANE NASCIMENTO DE OLIVEIRA, PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO, A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***AUTORIZAR*** à Vereadora REGIANE NASCIMENTO DE OLIVEIRA, 02 (DUAS) diárias na quantia de R$1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS), para RETORNAR **AO MINISTÉRIO DA PESCA EM PORTO VELHO-RO. E RECEBER INSTRUÇÕES SOBRE O RECEBIMENTO DO SEGURO DEFESO DOS PESCADORES DESTE MUNICÍPIO,** nos dias 28 a 31.10.2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogadas as disposições em contrário.
SAIDA: 14:00 horas
DATA: 28/10/2014
CHEGAGA: 14:00 horas
DATA: 31/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

RADEMACKER CHAVES
Vereador
Presidente da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 24.10.2014

REGIANE NASCIMENTO DE OLIVEIRA

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:50B300C2

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 171/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 24 de Outubro de 2014.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO VEREADOR RAIMUNDO JOSÉ CRUZ SANTIAGO, PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO, A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***AUTORIZAR*** ao Vereador **RAIMUNDO JOSÉ CRUZ SANTIAGO** 02 (DUAS) diárias na quantia de R$: 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS), para RETORNAR **AO MINISTÉRIO DA PESCA EM PORTO VELHO-RO. E RECEBER INSTRUÇÕES SOBRE O RECEBIMENTO DO SEGURO DEFESO DOS PESCADORES DESTE MUNICÍPIO,** nos dias 28 a 31.10.2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogada as disposições em contrário.
SAIDA: 14:00 horas
DATA: 28/10/2014
CHEGAGA: 14:00 horas
DATA: 31/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

RADEMACKER CHAVES
Vereador
Presidente da Câmara M. de Humaitá

Ciente: 24.10.2014

RAIMUNDO JOSÉ CRUZ SANTIAGO

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:69632DA8

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº.172/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 24 de Outubro de 2014.

DISPÕE DO RESSARCIMENTO DE DIÁRIAS AO VEREADOR JOEL JAIRO GUERRA DE SOUZA, PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE MANAUS-AMAZONAS, A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***RESSARCIR*** ao Vereador **JOEL JAIRO GUERRA DE SOUZA**, (03) TRÊS DIÁRIAS NO VALOR DE R$: 1.800,00 (UM MIL E OITOCENTOS REAIS) PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE MANAUS-AMAZONAS PARA EFETUAR VISITAS À ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO AMAZONAS (CASA MILITAR) PARA RESOLVER ASSUNTOS DESTE MUNICÍPIO, nos dias 07 a 10.10.2014.
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogada as disposições em contrário.
SAIDA: 08:OO horas
DATA: 07/10/2014
CHEGAGA 08:00 horas
DATA: 10/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUATORZE.

RADEMACKER CHAVES
Vereador
Presidente da Câmara Municipal de Humaitá

Ciente: 24.10.2014

JOEL JAIRO GUERRA DE SOUZA

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:0554C1A8

CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ
PORTARIA Nº. 173/2014/GAB/PRES.

Humaitá-AM, 27 de Outubro de 2014.

DISPÕE DO RESSARCIMENTO DE DIÁRIAS AO SENHOR CARLOS SÉRGIO DA SILVA GUIMARÃES, PARA EMPREENDER VIAGEM À CIDADE DE PORTO VELHO-RO. A SERVIÇO DESTE PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art.1º - ***RESSARCIR*** ao servidor **CARLOS SÉRGIO DA SILVA GUIMARÃES**, **04 (QUATRO) diárias** na quantia de **R$: 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)**, ***diárias*** *quando empreendi viagem à Cidade de Porto Velho-RO e efetuei visitas à Câmara Municipal Daquele Município para acompanhar os serviços de controladoria e tirar dúvidas em relação ao meu trabalho e consequentemente melhorar o meu desempenho profissional, nos dias 20 a 24.10.2014.*
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação revogadas as disposições em contrário.
SAIDA: 10:00 horas
DATA: 20/10/2014
CHEGAGA: 10:00 horas
DATA: 24/10/2014

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE HUMAITÁ-AM, AOS **VINTE E DOIS DIAS** DO MÊS DE **SETEMBRO** DO ANO DE **DOIS MIL E QUATORZE.**

RADEMACKER CHAVES
Vereador
Presidente da Câmara M. de Humaitá.

Ciente: 27.10.2014

CARLOS SÉRGIO DA SILVA GUIMARÃES

Publicado por:
Alessandra Rocha Santos
Código Identificador:DB2EF4BE

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 061/2014

AVISO DE LICITAÇÃO

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF, torna público que realizará licitação na modalidade de pregão, forma presencial, tipo menor preço **POR LOTE**, Data da abertura: 19/11/2014, às 09h: 00min. Objeto: **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E ÓLEO LUBRIFICANTE** Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio, 177, Centro Humaitá (AM). Processo Administrativo n.º 1646/14. O Edital poderá ser adquirido exclusivamente no retrocitado endereço das 08h00min as 14h00min.

Humaitá (AM), 05 de Novembro de 2014.

RUZIVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:AFBDC0C4

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1987/2014

ATO DE ADJUDICAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº. 057/2014

O Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação e Compras da Prefeitura de Humaitá no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 10.520/20002, após analisado o resultado do julgamento da proposta e Habilitação do supracitado procedimento licitatório em 28 de Outubro de 2014, tipo menor preço por item, devidamente lavrada em ata, **ADJUDICO** o seu objeto as empresas **BANCO BRADESCO S/A CNPJ: 60.746.948/0001-12 pelo valor de R$ 900.001,00 (Novecentos Mil e um Real).** Por ter sido classificada no aludido certame.

Humaitá-AM, 28 de Outubro de 2014.

RUZIVEL AMORIM DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:C6ACF1B0

HUMAITÁPREV
ATA DA DÉCIMA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA

ATA DA DÉCIMA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ - HUMAITÁPREV
Ao primeiro dia do mês de outubro de dois mil e catorze, às catorze horas e quarenta e cinco minutos, na sede do HUMAITÁPREV, localizada na Rua Cinco de Setembro, s/n, ao lado da SEMED - Centro realizou-se a décima sétima reunião ordinária do Conselho de Administração do HUMAITÁPREV, presidida pela senhora Norma Sueli Risso e secretariada por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães. A sessão contou com a participação dos membros do Conselho de Administração do HUMAITÁPREV e do Superintendente do HUMAITÁPREV, senhor Jair Sales Saraíva. Inicialmente, a presidente declarou aberta a sessão, propondo a leitura da ata anterior, que foi considerada aprovada. Em seguida, a presidente esclareceu aos demais membros do Conselho de Administração, que anteriormente, conversou com o Superintendente, senhor Jair, sobre o perito que atendia os filiados do HUMAITÁPREV na área da saúde. Ela explicou que esse perito não aceita mais realizar atendimentos apenas quando houver demanda, pois ele só concorda em continuar atendendo, se houver um contrato definitivo com Instituto. A senhora Norma disse ainda, que irá tentar ter uma nova conversa com ele sugerindo outra forma de negociação, porém, se ele não aceitar, o Instituto terá que contratar outro perito que atenda nas condições impostas pelo HUMAITÁPREV, sendo que no momento, não há condições de contratar um perito por contrato definitivo. O Superintendente sugeriu alguns nomes de outros peritos que podem auxiliar o HUMAITÁPREV nas perícias dos filiados que necessitarem desse tipo de atendimento, porém, é necessário entrar em contato com essas pessoas para ouvir e analisar suas propostas. O Conselho decidiu marcar uma reunião extraordinária, para concluir quem será o novo perito contratado pelo Instituto, respeitando a Legislação e as Normas estabelecidas em Lei. Foi abordado também nesta sessão, que já foi contratado pela prefeitura o contador para atuar no HUMAITÁPREV. O Superintendente comentou que já está em andamento a Compensação Previdenciária para a liberação da Certidão de Regularidade Previdenciária- CRP, sendo que era a única pendência que estava precisando se efetivar. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães, pela presidente da reunião, Norma Sueli Risso e pelos demais presentes.

Humaitá, 01 de outubro de 2014.

Publicado por:
Jair Sales Saraiva
Código Identificador:519F077B

HUMAITÁPREV
ATA DA DÉCIMA OITAVA REUNIÃO ORDINÁRIA

ATA DA DÉCIMA OITAVA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ – HUMAITÁPRE
Aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e catorze, às catorze horas, na sede do HUMAITÁPREV, localizada na Rua Cinco de Setembro, s/n, ao lado da SEMED - Centro realizou-se a décima oitava reunião ordinária do Conselho de Administração do HUMAITÁPREV, presidida pelo senhor Erison Conceição Costa e secretariada por mim, Jair Sales Saraiva. A sessão contou com a participação dos membros do Conselho de Administração do HUMAITÁPREV, e do Superintendente do HUMAITÁPREV, senhor Jair Sales Saraíva, que atuou como secretário nesta sessão. Inicialmente, o presidente declarou aberta a sessão, propondo a leitura da ata anterior, que foi considerada aprovada. Nesta reunião, o presidente do Conselho de Administração falou sobre a junta pericial, esclarecendo que diante da conversa obtida junto com o superintendente do HUMAITÁPREV, faz-se necessário solicitar à administração pública a contratação pela Prefeitura Municipal de Humaitá de dois especialistas, para serem designados peritos pelo HUMAITÁPREV para compor a junta pericial pelo Instituto. O Conselho, após questionar o assunto concordou com a proposta. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Jair Sales Saraiva, pelo presidente da reunião, Erison Conceição Costa e pelos demais presentes.

Humaitá, 17 de outubro de 2014.

Publicado por:
Jair Sales Saraiva
Código Identificador:45C1576D

HUMAITÁPREV
ATA DA SÉTIMA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

ATA DA SÉTIMA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ - HUMAITÁPREV
Aos três dias do mês de outubro de dois mil e catorze, às catorze horas e trinta minutos, na sede do HUMAITÁPREV, localizada na Rua Cinco de Setembro, s/n, ao lado da SEMED - Centro realizou-se a sétima reunião extraordinária do Conselho de Administração do HUMAITÁPREV, presidida pela senhora Norma Sueli Risso, tendo como secretaria a senhora Clemilce Martins Corrêa Magalhães. A sessão contou com a participação dos membros do Conselho de Administração, do Superintendente do HUMAITÁPREV, senhor Jair Sales Saraíva. Inicialmente, a presidente declarou aberta a sessão, propondo a leitura da ata anterior, que foi considerada aprovada. Em seguida, a presidente informou aos demais Conselheiros de Administração, que fez uma nova proposta ao perito que atendia os filiados do Instituto, com o propósito de permanecer atendendo aos filiados, porém, não foi aceita. Desse modo, o Superintendente disse que havia entrado em contato com novos médicos peritos, e lhes fez a proposta em periciar somente quando houvesse demanda. Todos os médicos entrevistados também não aceitaram essa proposta, ou seja, só aceitavam realizar as perícias se fosse por contrato definitivo. Entre os médicos entrevistados, uma médica cirurgiã, se propôs em aceitar um contrato definitivo por um preço menor. Sendo essa a proposta mais viável, o Conselho concordou em contratar essa médica por um período de dois meses, independente de houver ou não demanda. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães, pela presidente da reunião, Norma Sueli Risso e pelos demais presentes.

Humaitá, 03 de outubro de 2014.

Publicado por:
Jair Sales Saraiva
Código Identificador:BA3C0D33

HUMAITÁPREV
ATA DA OITAVA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

ATA DA OITAVA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ - HUMAITÁPREV
Aos vinte e nove dias do mês de outubro de dois mil e catorze, às catorze horas, na sede do HUMAITÁPREV, localizada na Rua Cinco de Setembro, s/n, ao lado da SEMED - Centro realizou-se a oitava reunião extraordinária do Conselho de Administração do HUMAITÁPREV, presidida pela senhora Norma Sueli Risso, tendo como secretaria a senhora Clemilce Martins Corrêa Magalhães. A sessão contou com a participação dos membros do Conselho de Administração e do Superintendente do HUMAITÁPREV, senhor Jair Sales Saraíva . Inicialmente, a presidente declarou aberta a sessão, propondo a leitura da ata anterior, que foi considerada aprovada. Em seguida, a presidente informou que no dia vinte e três de outubro de dois mil e catorze foram realizadas cinco perícias pela nova perita contratada pelo Instituto, sendo que as demais perícias foram

marcadas para o dia trinta de outubro de dois mil e catorze. Foi informado também pelo Superintendente do HUMAITÁPREV que o SIPREV já foi instalado e a base de dados deverá estar completa por mais seis meses. Chegou também o Acordo de Compensação Previdenciária deste Instituto para que o prefeito, juntamente com o Superintendente assine e possa ser encaminhado à Brasília. Foi questionado ainda nesta reunião sobre a assembléia com os servidores filiados ao HUMAITÁPREV, onde a presidente informou que irá entrar em contato com o prefeito para definir uma data, sendo que na reunião anterior, ele reafirmou o compromisso desta assembléia para depois das eleições. A presidente disse, ainda, que para o dia da assembléia, solicitará a liberação dos filiados num dia de expediente para que todos possam participar efetivamente. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Clemilce Martins Corrêa Magalhães, pela presidente da reunião, Norma Sueli Risso e pelos demais presentes.

Humaitá, 29 de outubro de 2014.

Publicado por:
Jair Sales Saraiva
Código Identificador:C7B2C786

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 346-A DE 1º DE SETEMBRO DE 2014

Cessa gratificação que menciona à servidora que arrola.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, em face das atribuições no Art. 96 da Lei Orgânica do Município, combinado com o Art. 57 da Lei n° 0781, de 3 de outubro de 2006, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública,

R E S O L V E:

I. Cessar o pagamento de **Produtividade** à servidora abaixo arrolada, no valor respectivo.

1.	*Selma Castro de Lima*	**R$ 200,00**

II. Comunique-se,
averbe-se e
publique-se.

III. Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos ao dia 31 de Agosto de 2014, nos termos do Art. 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 1º de Setembro de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, ao 1º (primeiro) dia do mês de setembro de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:F4B94C35

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 347-A DE 1º DE SETEMBRO DE 2014

Concede gratificação que menciona à servidora que arrola.

O SENHOR PREFEITO DE ITACOATIARA, em face das atribuições no Art. 96 da Lei Orgânica do Município, combinado com o Art. 57 da Lei n° 0781, de 3 de outubro de 2006, e CONSIDERANDO os atuais interesses da Administração Pública,

R E S O L V E:

I. Conceder o pagamento de **Gratificação de Produtividade** à servidora abaixo arrolada, no valor respectivo.

1.	*Selma Castro de Lima*	**R$ 350,00**

II. Comunique-se, averbe-se e publique-se.

III Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do Art. 109 da Lei Orgânica do Município.

Gabinete do Prefeito de Itacoatiara-AM, 1º de Setembro de 2014.

MAMOUD AMED FILHO
Prefeito de Itacoatiara

A presente Portaria foi publicada na Sede da Prefeitura de Itacoatiara – Amazonas, ao 1º (primeiro) dia do mês de Setembro de 2014 (dois mil e quatorze).

LEONETH LIBÓRIO DE OLIVEIRA MÜLLER
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandoval Ferreira de Oliveira Neto
Código Identificador:06E1B69F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2014-CPL
O Município de ITAPIRANGA, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte certame:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2014-CPL
Objeto: SERVIÇO DE ORNAMENTAÇÃO EM GERAL, ORNAMENTAÇÃO, CERIMONIAL E BIFE P/ OS EVENTOS SOCIAIS, CULTURAIS E POLÍTICO DO MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
Tipo: Menor Preço por lance.
Data da abertura de envelopes: 15 de novembro de 2014. **Hora**: 08:00.
Local da abertura de envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de ITAPIRANGA, situada na Av. Getúlio Vargas n 159, Centro, ITAPIRANGA – AM. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na Representação do Município de Itapiranga, no período de 06/11/14 a 14/11/14, localizada na Av. Silves Conj. Jardim Brasil Bloco 13 Ap 308 Manaus/AM, no horário das 9h às 12h, de segunda-feira a sexta-feira.
Regência legal: Lei n° 10.502/2002, Lei nº 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 001/2014..
Informações: Comissão Permanente de Licitação.

ITAPIRANGA/AM, 06 de novembro de 2014.

MANOEL DEOCLECIANO SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Denise Dione Serrão
Código Identificador:589C7507

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2014-CPL
O Município de ITAPIRANGA, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte certame:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2014-CPL
Objeto: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA E REPAROS NA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
Tipo: Menor Preço por lance.
Data da abertura de envelopes: 15 de novembro de 2014. **Hora**: 10:00.
Local da abertura de envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de ITAPIRANGA, situada na Av. Getúlio Vargas n 159, Centro, ITAPIRANGA – AM. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na Representação do Município de Itapiranga, no período de 06/11/14 a 14/11/14, localizada na Av. Silves Conj. Jardim Brasil Bloco 13 Ap 308 Manaus/AM, no horário das 9h às 12h, de segunda-feira a sexta-feira.
Regência legal: Lei n° 10.502/2002, Lei nº 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 001/2014..
Informações: Comissão Permanente de Licitação.

ITAPIRANGA/AM, 06 de novembro de 2014.

MANOEL DEOCLECIANO SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Denise Dione Serrão
Código Identificador:5FE2CC9D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2014-CPL
O Município de ITAPIRANGA, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte certame:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2014-CPL
Objeto: SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE E FLUVIAL
Tipo: Menor Preço por lance.
Data da abertura de envelopes: 15 de novembro de 2014. **Hora**: 13:00.
Local da abertura de envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de ITAPIRANGA, situada na Av. Getúlio Vargas n 159, Centro, ITAPIRANGA – AM. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na Representação do Município de Itapiranga, no período de 06/11/14 a 14/11/14, localizada na Av. Silves Conj. Jardim Brasil Bloco 13 Ap 308 Manaus/AM, no horário das 9h às 12h, de segunda-feira a sexta-feira.
Regência legal: Lei n° 10.502/2002, Lei nº 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 001/2014..
Informações: Comissão Permanente de Licitação.

ITAPIRANGA/AM, 06 de novembro de 2014.

MANOEL DEOCLECIANO SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Denise Dione Serrão
Código Identificador:BEB83238

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2014-CPL
O Município de ITAPIRANGA, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte certame:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2014-CPL
Objeto: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA SEDE DO MUNICÍPIO E NAS COMUNIDADES RURAIS.
Tipo: Menor Preço por lance.
Data da abertura de envelopes: 15 de novembro de 2014. **Hora**: 15:00.
Local da abertura de envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de ITAPIRANGA, situada na Av. Getúlio Vargas n 159, Centro, ITAPIRANGA – AM. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na Representação do Município de Itapiranga, no período de 06/11/14 a 14/11/14, localizada na Av. Silves Conj. Jardim Brasil Bloco 13 Ap 308 Manaus/AM, no horário das 9h às 12h, de segunda-feira a sexta-feira.
Regência legal: Lei n° 10.502/2002, Lei nº 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 001/2014..
Informações: Comissão Permanente de Licitação.

ITAPIRANGA/AM, 06 de novembro de 2014.

MANOEL DEOCLECIANO SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Denise Dione Serrão
Código Identificador:16399ED3

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2014-CPL
O Município de ITAPIRANGA, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, torna público que fará realizar sessão para abertura de envelopes do seguinte certame:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2014-CPL
Objeto: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DOS CEMITÉRIOS NA SEDE DO MUNICÍPIO E NAS COMUNIDADES RURAIS.
Tipo: Menor Preço por lance.
Data da abertura de envelopes: 15 de novembro de 2014. **Hora**: 17:00.
Local da abertura de envelopes: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de ITAPIRANGA, situada na Av. Getúlio Vargas n 159, Centro, ITAPIRANGA – AM. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na Representação do Município de Itapiranga, no período de 06/11/14 a 14/11/14, localizada na Av. Silves Conj. Jardim Brasil Bloco 13 Ap 308 Manaus/AM, no horário das 9h às 12h, de segunda-feira a sexta-feira.
Regência legal: Lei n° 10.502/2002, Lei nº 8666/93, Lei Complementar 123/2006, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 001/2014..
Informações: Comissão Permanente de Licitação.

ITAPIRANGA/AM, 06 de novembro de 2014.

MANOEL DEOCLECIANO SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Denise Dione Serrão
Código Identificador:DCA6B655

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS

O Município de Juruá-AM, nos termos da Lei Federal nº 9452 de 20/03/97, notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais a liberação de crédito na data de 21/10/2014a 2ª Parcela no valor de R$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais) depositado na conta 33.347-6, agência 0577, Banco do Brasil, vinculada ao Convênio n° 133/2012 - Programa Calha Norte, sob a gestão do Ministério da Defesa, que tem como objetivo a Construção de Centro Comercial no município de Juruá/Am.

Juruá, 28 de outubro de 2014.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anthony Spener Miranda
Código Identificador:CC717A52

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS

O Município de Juruá-AM, nos termos da Lei Federal nº 9452 de 20/03/97, notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais a liberação de crédito na data de 20/10/2014a 2ª Parcela no valor de R$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais) depositado na conta 35.190-3, agência 0577, Banco do Brasil, vinculada ao Convênio n° 469/2012 - Programa Calha Norte, sob a gestão do Ministério da Defesa, que tem como objetivo a Construção de Complexo Esportivo no município de Juruá/Am.

Juruá, 28 de outubro de 2014.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anthony Spener Miranda
Código Identificador:CDEE3100

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS

O Município de Juruá-AM, nos termos da Lei Federal nº 9452 de 20/03/97, notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais a liberação de crédito na data de 20/10/2014a 3ª Parcela no valor de R$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais) depositado na conta 35.095-8, agência 0577, Banco do Brasil, vinculada ao Convênio n° 423/2012 - Programa Calha Norte, sob a gestão do Ministério da Defesa, que tem como objetivo a Pavimentação da Estrada do Japó no município de Juruá/Am.

Juruá , 28 de outubro de 2014.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anthony Spener Miranda
Código Identificador:E1CA57DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS

O Município de Juruá-AM, nos termos da Lei Federal nº 9452 de 20/03/97, notifica a comunidade, partidos políticos, sindicatos e entidades empresariais a liberação de crédito na data de 18/09/2014 a 2ª Parcela no valor de R$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais) depositado na conta 35.095-8, agência 0577, Banco do Brasil, vinculada ao Convênio n° 423/2012 - Programa Calha Norte, sob a gestão do Ministério da Defesa, que tem como objetivo a Pavimentação da Estrada do Japó no município de Juruá/Am.

Juruá , 28 de outubro de 2014.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anthony Spener Miranda
Código Identificador:2819F7BB

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 443/2014 – GPL

Lábrea/ Am., 31 de julho de 2014.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL À SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DO PROVIMENTO EFETIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, no uso pleno de suas atribuições legais, prevista no Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse da Administração Pública,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 129, Inciso XXIV, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO o teor do requerimento do servidor LÚCIO MOREIRA PAES e,

CONSIDERANDO finalmente o disposto do Art. 74, Inciso III, da Lei Municipal nº 309/2008 de 04 de junho de 2008, que dispõe sobre a Reorganização do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea.

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER** ao servidor **LÚCIO MOREIRA PAES**, Titular do Cargo de Digitador, Nível B, do Quadro do Provimento Efetivo do Município, GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL - GIP, no valor de 15% (quinze por cento), calculado sobre o salário base, pelas considerações acima expostas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de janeiro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 31 de julho de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:1C35AFA9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 422/2014 – GPL

Lábrea/ Am., 31 de julho de 2014.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE À SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DO PROVIMENTO EFETIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, no uso pleno de suas atribuições legais, prevista no Art. 129, Inciso XXIV, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse da Administração Pública,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 129, Inciso XXIV, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO finalmente o disposto do Art. 68, Inciso IV, c/c o Art. 72 da Lei Municipal nº 309/2008 de 04 de junho de 2008, que dispõe sobre a reorganização do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Lábrea.

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER** a servidora **JAQUELINE PIRES DA SILVA**, Titular do Cargo de Digitadora Nível C, do Quadro do Provimento Efetivo do Município, GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE - GP, no valor de 80% (oitenta por cento), calculado sobre o salário base, pelas considerações acima expostas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de julho de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 31 de julho de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:A5A7FFA0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 437/14 - GPL

Lábrea/ Am., 31 de julho de 2014.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 957/14 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear os professores abaixo – relacionados, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	ALFREDO DOMINGOS DA SILVA
02	FRANCISCO MAIA RIBEIRO
03	JOÃO EUCLIDES LINO GOMES

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de junho de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 31 de julho de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:292C9C85

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 438/14 - GPL

Lábrea/ Am., 31 de julho de 2014.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 958/14 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a professora abaixo – relacionada, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	FRANCIMAR CAMPOS DE SOUZA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de maio de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 31 de julho de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:2E4A571F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 439/14 - GPL

Lábrea/ Am., 31 de julho de 2014.

O SR. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, ETC...

CONSIDERANDO que este Governo Municipal compete zelar e prover, tudo que diz respeito ao interesse público,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a acumulação de cargo de professor é permitida nos termos que dispõe o art. 37, inciso XVI, alínea 'a', da Constituição Federal.

CONSIDERANDO finalmente o teor do ofício nº 959/14 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear os professores abaixo – relacionados, para acumular uma segunda cadeira no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, pelas considerações acima expostas.

01	JOSÉ ALVES DE OLIVEIRA
02	IRACEMA MAIA DE SOUZA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de julho de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 31 de julho de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:7392B5BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 304/14 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTA NO ART. 103, INCISO II E III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo,

CONSIDERANDO os ditames que dispõe o Art 2º da Lei Municipal nº 241/2002 de 15/12/2002, c/c o Artigo 37º Inciso IX, da Constituição Federal - A Lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse do serviço público e,

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de atendimento a demanda estudantil das escolas urbanas deste Município e o teor do ofício nº 569/2014 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD,

R E S O L V E

Art. 1º - Contratar pelo prazo de 07 meses 20 dias os servidores infra - relacionados, pelas considerações acima expostas:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – FUNDEB/ PROFESSOR URBANO.

01	ADRIANA MARINHO DA SILVA
02	ALDELI BRITO DE FREITAS
03	ALFA SILVA DE SOUZA
04	ANTONIA INACIA MOREIRA PEREIRA
05	ANTONIA IVANA DE OLIVEIRA ARAUJO
06	ANTONIA NILSA MAIA ALEXANDRE
07	ANTONIO JOSE OLIVEIRA DO NASCIMENTO
08	ANTONIO SHIDEMILSON DA SILVA VIANA
09	ARTEMIS ALVES TEIXEIRA
10	CHIRLENE VIANA DO NASCIMENTO
11	CRISTIANE CARDOSO DA SILVA
12	DAMIÃO VASCONCELOS DE FREITAS
13	DULCILENE FERREIRA BRITO
14	DULCINEIA DA SILVA PEREIRA
15	EDIANE DA SILVA MAIA
16	EDILENE DA SILVA FERREIRA
17	ELIS REJANE MELO BARBOSA
18	ELIZANGELA FELIX DE MELO
19	ELIZANIA PINHEIRO DE FRANÇA
20	FABIOLA MIRANDA DA SILVA
21	FLAVIO MARQUES DE LIMA
22	FRANCIMAR CAMPOS DE SOUZA
23	FRANCISCA GLEUGILA BARBOSA DE SOUZA
24	FRANCISCO BARBOSA DA CRUZ
25	FRANCISCO CEZAR NUNES
26	FRANCISCO CHARLES SAID
27	FRANCISCO FREITAS DA COSTA
28	FRANK MAIA DA SILVA
29	GILMAR AMORIM DE SOUZA
30	GILMAR GOMES DE QUEIROZ
31	GILMARCIO DA SILVA MELO
32	GLORIA REGINA DE ALMEIDA NUNES
33	GUIDO FERNANDO DE ARAUJO LIMA
34	HELY CRISTINA LIMA DE OLIVEIA
35	HERICA OLIVEIRA DE CASTRO
36	JOAO ALVES DE LIMA
37	JONALDA SOARES LEOCADIO
38	JOSE RAIMUNDO FERREIRA FILHO
39	JOSILANIA DAS DA SILVA
40	JOSIMAR COSTA CAMURÇA
41	JOSINETE MAIA DA ANDRADE
42	KEILA YARA SILVA DE SOUZA
43	KLAUS DE SOUZA MELO
44	LEILIANE DA SILVA LEONEL
45	LIDIANE BEZERRA DA SILVA
46	LILIAN DE LIMA E SILVA
47	MANOEL DE JESUS FARIAS DA SILVA
48	MANOEL PEREIRA DE LIMA
49	MARIA AUGUSTA BARROS
50	MARIA DA CONCEIÇÃO BATISTA DE OLIVEIRA FILHA
51	MARIA DE NAZARE COSTA DOS SANTOS
52	MARIA DE NAZARE LIMA DA SILVA
53	MARIA DE NAZARE MENDES MAIA
54	MARIA DO SOCORRO FERREIRA BRITO
55	MARIA DO SOCORRO FERREIRA DE ALBUQUERQUE
56	MARIA ELCIELY QUARESMA DOS SANTOS
57	MARIA HELENA BERNARDO DA SILVA
58	MARIA JOSE PEREIRA MOREIRA
59	MARIA RAIMUNDA SANTOS DE SOUZA
60	MARIA SISSA VICENTE
61	NICOLE BRAGA DE SOUZA MAIA
62	RAIMUNDA LIMA DOS SANTOS
63	RAIMUNDA ROSALIA LIMA DA SILVA
64	RICARDO EMESON GOMES CARNEIRO
65	ROMARIO DE SOUZA DA SILVA
66	ROSA MARIA BATISTA CEZAR DE OLIVEIRA
67	ROSIKELE MARINHO DE SOUZA
68	ROSINEIDE DA SILVA FURTADO
69	SANDOVAL BRAGA PASSOS
70	SILMARA PIO DE LIMA
71	TAMARA DE SOUZA TAVARES
72	VALCINETE ALVES DOS SANTOS
73	VANUZA VITAL DE LIMA

74	WALTER ELIEZER LAMEGO DE ALENCAR
75	ZILÁ FREIRE RAMOS

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 12 de maio de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de maio de 2014**.**

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:024C5FB1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 306/14 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTA NO ART. 103, INCISO II E III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo,

CONSIDERANDO os ditames que dispõe o Art 2º da Lei Municipal nº 241/2002 de 15/12/2002, c/c o Artigo 37º Inciso IX, da Constituição Federal - A Lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse do serviço público e,

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de atendimento a demanda estudantil das escolas urbanas deste Município e o teor do ofício nº 570/2014 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD,

R E S O L V E

Art. 1º - Contratar pelo prazo de nove (09) meses os servidores infra - relacionados, pelas considerações acima expostas:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - FUNDEB/ PROFESSOR URBANO.

01	ANGELA MARIA GOMES DA SILVA
02	CREUZA PIRES DA SILVA NETA
03	ELISANGELA BATISTA DA SILVA APURINÃ
04	ELISANGELA SOTERO
05	FRANCILENE DOS SANTOS DE OLIVEIRA
06	FRANCISCA EDISANDRA RODRIGUES DE SOUZA
07	KARLEANDRO DA SILVA DE SOUZA
08	MARCOS ANTONIO RODRIGUES RIBEIRO
09	MARIA DE JESUS BEZERRA PEREIRA
10	RAIMUNDA ROSELINA CLEMENTE FERREIRA
11	ROSIVANIA LACERDA DE SOUZA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de maio de 2014**.**

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:7CC13CB0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 291/14 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTA NO ART. 103, INCISO II E III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo,

CONSIDERANDO os ditames que dispõe o Art 2º da Lei Municipal nº 241/2002 de 15/12/2002, c/c o Artigo 37º Inciso IX, da Constituição Federal - A Lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse do serviço público e,

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de atendimento a demanda estudantil das escolas urbanas deste Município e o teor do ofício nº 449/2014 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD,

R E S O L V E

Art. 1º - Contratar pelo prazo de nove (09) meses os servidores infra - relacionados, pelas considerações acima expostas:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – FUNDEB/PROFESSOR URBANO.

01	FRANCISCO DA SILVA ALVES
02	LIGIA MARIA DA SILVA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de maio de 2014**.**

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:4FAE9D06

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 313/14 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTA NO ART. 103, INCISO II E III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo,

CONSIDERANDO os ditames que dispõe o Art 2º da Lei Municipal nº 241/2002 de 15/12/2002, c/c o Artigo 37º Inciso IX, da Constituição Federal - A Lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse do serviço público e,

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de atendimento a demanda estudantil das escolas urbanas deste Município e o teor do ofício nº 514/2014 da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD,

R E S O L V E

Art. 1º - Contratar pelo prazo de 09 meses o servidor infra - relacionado, pelas considerações acima expostas:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA – FUNDEB/ PROFESSOR URBANO.

01	**ISRAEL LEVI PINHEIRO ALENCAR**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de maio de 2014**.**

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:26041FF7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 339/14 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PREVISTA NO ART. 103, INCISO II E III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo,

CONSIDERANDO os ditames que dispõe o Art 2º da Lei Municipal nº 241/2002 de 15/12/2002, c/c o Artigo 37º Inciso IX, da Constituição Federal - A Lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse do serviço público e,

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de atendimento a demanda estudantil das escolas urbanas deste Município,

R E S O L V E

Art. 1º - Contratar pelo prazo de 09 meses a servidora infra - relacionada, pelas considerações acima expostas:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - FUNDEB/ PROFESSOR URBANO.

01	**LUCICLEIA DA SILVA GALVÃO**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de abril de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de maio de 2014**.**

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:B904F78E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 308/14 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NO ART. 103, INCISO II e III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II e III, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo,

CONSIDERANDO os ditames que dispõe o Art. 37º, inciso IX, da Constituição Federal, combinado com o Art. 2º, da Lei Municipal nº 241/2002 de 15/12/2002, que instituiu o regime de contratação temporária para atender necessidades de excepcional interesse do serviço público,

R E S O L V E:

Art. 1º - Contratar pelo prazo de (08) oito meses os servidores infra relacionados, pelas considerações acima expostas:

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.

TÉCNICO FLORESTAL

•	**ANTONIO ALVES BARROS**
•	**MARIA ANTONIA SANTOS DE SOUZA**

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de maio de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de maio de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:851D93E2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 327/2014 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

PROMOVE SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DO PROVIMENTO EFETIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O Sr. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, no uso pleno de suas atribuições legais, prevista no Art.103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse da Administração Pública,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Lei e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO que a promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro do mesmo grupo ocupacional, obedecidos aos critérios de antiguidade, mérito funcional e mérito intelectual, alternadamente,

CONSIDERANDO finalmente que o merecimento à promoção é a demonstração do fiel cumprimento, pelo servidor, dos seus deveres, de eficácia no exercício do cargo e da ativa participação no atingimento dos objetivos e metas institucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º - **PROMOVER** o servidor **ELIELSOM FERNANDES DO NASCIMENTO** do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nível A para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nível B, do Quadro do Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 309/08 de 04 de Junho de 2008, que dispõe sobre a Reorganização do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lábrea, pertinentes ao disposto do Art. 35, parágrafo 5º, combinado com o Art. 37 da Lei Municipal acima citada, pelas considerações acima expostas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de maio de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de maio de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:50DB300D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 310/2014 – GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

PROMOVE SERVIDOR PÚBLICO DO QUADRO DO PROVIMENTO EFETIVO E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O Sr. EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, no uso pleno de suas atribuições legais, prevista no Art.103, Inciso II e III da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse da Administração Pública,

CONSIDERANDO ainda que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Lei e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos. Art. 103, Inciso II e III da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO que a promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro do mesmo grupo ocupacional, obedecidos aos critérios de antiguidade, mérito funcional e mérito intelectual, alternadamente,

CONSIDERANDO finalmente que o merecimento à promoção é a demonstração do fiel cumprimento, pelo servidor, dos seus deveres, de eficácia no exercício do cargo e da ativa participação no atingimento dos objetivos e metas institucionais,

R E S O L V E:

Art. 1º - **PROMOVER** a servidora **FRANCISCA IDALINA DE SOUZA** do Cargo de Auxiliar Administrativo I-B, para o Cargo de Auxiliar Administrativo I-C, do Quadro do Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 309/08 de 04 de Junho de 2008, que dispõe sobre a Reorganização do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lábrea, pertinentes ao disposto do Art. 35, parágrafo 5º, combinado com o Art. 37 da Lei Municipal acima citada, pelas considerações acima expostas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de maio de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, 30 de maio de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:6B7B3B3A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 289/14 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NO ART. 103, INCISO II, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Rescindir o CONTRATO ADMINISTRATIVO celebrado entre o Município de Lábrea e o servidor abaixo relacionado, pelas considerações acima expostas.

AGENTE DE ENDEMIAS

01	ANTONIO SANTOS DA SILVA

Art. 2º - Tornar sem efeito, evitando todos e quaisquer meios de provas que porventura possam surgir, o Contrato Administrativo, anteriormente celebrado entre as partes interessadas.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de maio de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de maio de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:DFBCDEDD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 325/14 - GPL

Lábrea/ Am., 30 de maio de 2014.

O SENHOR EVALDO DE SOUZA GOMES, PREFEITO MUNICIPAL DE LÁBREA, ESTADO DO AMAZONAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS PREVISTAS NO ART. 103, INCISO II, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ETC...

CONSIDERANDO que ao Governo Municipal, compete zelar e prover tudo que diz respeito ao interesse público;

CONSIDERANDO que é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, as Leis e Atos que disciplinam e normatizam seus trabalhos, Art. 103, Inciso II, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Rescindir o CONTRATO ADMINISTRATIVO celebrado entre o Município de Lábrea e a servidora abaixo relacionada, pelas considerações acima expostas.

PROFESSORA INDÍGENA

01	MARIA RAIMUNDA DE SOUZA SILVA

Art. 2º - Tornar sem efeito, evitando todos e quaisquer meios de provas que porventura possam surgir, o Contrato Administrativo, anteriormente celebrado entre as partes interessadas.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria tem efeito retroativo a 01 de maio de 2014.

CIENTIFIQUE-SE,
CUMPRA-SE e
PUBLIQUE-SE,

Gabinete do Prefeito Municipal de Lábrea, 30 de maio de 2014.

EVALDO DE SOUZA GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Hélio Camurça
Código Identificador:5A9089E1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO CONTRATO Nº. 093-B/2013-PMM

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 019/2013-CGPL - PROCESSO Nº. 140/2013-PMM.

1. ESPÉCIE E DATA: TERMO CONTRATO Nº. 093-B/2013-PMM, celebrado em 21/01/2014.
2. PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, CNPJ nº. 04.274.064/0001-31 e CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES EPAMINONDAS LTDA-ME, CNPJ nº. 04.043.184/0001-28.
3. OBJETO: Contratação de uma Empresa pelo critério de menor preço global em caráter emergencial, para a realização dos Serviços de execução de uma célula medindo 70m x 30m x 4,5m forrada, com elementos filtrantes para aterro e lixo, controlado com capacidade para 100.500m3 de acordo com o projeto, no Município de Manacapuru, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, oriundo do processo administrativo nº. 140/2013-PMM.
4. VALOR GLOBAL: R$ 250.668,57 (Duzentos e cinquenta mil seiscentos e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos)**,** pelo período de 60 (sessenta) dias. Classificação Orçamentária: 2.10.2030 e Natureza de Despesa: 33.90.39
5. PRAZO/VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias a contar do dia 21/01/2013 a 22/03/2013, conforme menciona o contrato**.**

Publique-se, com efeito, ex tunc, partir da data da assinatura.

Manacapuru, 21 de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Manacapuru
WASHINGTON RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:3EE87D42

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CARTA CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 081/2013-CGPL

EXTRATO DE CARTA CONTRATO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 081/2013-CGPL - PROCESSO Nº. 901/2013-PMM.
ESPÉCIE E DATA: CARTA CONTRATO, celebrado em 01/03/2014.
PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, CNPJ nº. 04.274.064/0001-31 e MARIA SUELY MARQUES BATISTA, CPF nº. 653.751.732-04.
OBJETO: Locação de IMÓVEL na RUA JAMIL SEFFAIR Nº. 525 – NOVO MANACÁ EM MANACAPURU/AM pelo período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social- SEMAPS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos destinados ao exercício de 2013/2014, sob a nomenclatura da Dotação Orçamentária - Classificação Orçamentária: 1.03.03.2040 e Natureza de Despesa: 3.3.90.36.
VALOR GLOBAL: R$ 18.000,0 (Dezoito Mil Reais).
PRAZO: 12 (doze) meses.
VIGÊNCIA: 01/03/2013 a 01/03/2014.

Publique-se com efeito, ex tunc, a partir da data da assinatura.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 01 de março de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:179B7ECD

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CARTA CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 082/2013-CGPL

PROCESSO Nº. 1262/2013-PMM.
ESPÉCIE E DATA: CARTA CONTRATO, celebrado em 02/01/2013.
PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, CNPJ nº. 04.274.064/0001-31 e NAZARENO BATISTA DA SILVA, CPF nº. 215.278.492-87.
OBJETO: LOCAÇÃO IMÓVEL na TRAVESSA COUTO VALE Nº. 38 2º PISO CENTRO EM MANACAPURU/AM, pelo período de 05 (cinco) meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos destinados ao exercício de 2013/2014, sob a nomenclatura da Classificação Orçamentária: 1.02.05.2015 e Natureza de Despesa: 3.3.90.36.
VALOR GLOBAL: R$ 2.675,00 (Dois Mil Seiscentos e Setenta e Cinco Reais).
PRAZO: 05 (cinco) meses.
VIGÊNCIA: 02/01/2013 a 31/05/2013.

Publique-se com efeito, ex tunc, a partir da data da assinatura.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 02 de janeiro de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:06ABDA4F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2014

ASSUNTO: JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANICORÉ, EXERCÍCIO DE 2011, DE RESPONSABILIDADE DO EXMO. SR. LÚCIO FLÁVIO DO ROSÁRIO - PREFEITO MUNICIPAL.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ, ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com as normas legais, CONVOCA o Exmo Sr. Lúcio Flávio do Rosário e os vereadores que compõem esta Casa Legislativa para comparecerem à Sessão de Julgamento das Contas e do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, relativos ao exercício de 2011 de responsabilidade do Exmo. Sr. Lúcio Flávio do Rosário, Prefeito do Município de Manicoré, incluídos na Ordem do Dia, de acordo com os termos do Art. 127 parágrafos 5º e 6º da Constituição do Estado do Amazonas, Artigo 49 da Lei Orgânica do Município de Manicoré, Artigo 184 seus Parágrafos e alíneas, Artigos 185, 186 e 187 do Regimento Interno.

PROGRAMAÇÃO

DATA: 10 de novembro de 2014 (Segunda-feira)
HORÁRIO: às 08:00h. (oito horas)
LOCAL: Prédio da Câmara Municipal de Manicoré Governador José Lindoso, Plenário Vereador Professor Emanuel Colares Duarte
Pauta: Julgamento das Contas e do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, relativos ao exercício de 2011

Manicoré (Am), 03 de novembro de 2014

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Presidente da Câmara

Publicado por:
Kennedy Machado Duarte
Código Identificador:DE105B0C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 977, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

DESIGNA COMISSÃO PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO NO MUNICÍPIO DE MAUÉS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS, RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 71 da Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO o que dispõe o Artigo 37 da Constituição Federal que trata dos princípios da Administração Pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de concurso público de provas e títulos para o preenchimento de empregos públicos, conforme dispõe o Artigo 37, II da Constituição Federal,

RESOLVE:

Art. 1º. Criar no âmbito do Poder Executivo Municipal a Comissão para a realização do Concurso Público que terá as atribuições de fazer o levantamento dos cargos públicos vagos e a avaliação para a criação de novos cargos, além de toda organização do certame, podendo sugerir que as provas sejam aplicadas por entidade pública ou privada.

Art. 2º. A Comissão terá a seguinte composição.

Presidente: MARIA IRANILDES DOCE DA SILVA
Vice-Presidente: LUIZ ERNANI RODRIGUES AGUIAR
Secretário(a): NATALIE RAYA
Membro: ANACLEY GARCIA ARAÚJO DA SILVA
Membro: EMERSON ALESSANDRO DA SILVA QUEMEL

Art. 3º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÉS, EM 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

RAIMUNDO CARLOS GÓES PINHEIRO
Prefeito Municipal de Maués

PUBLICADA A PRESENTE PORTARIA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS, de acordo com a Lei Municipal n° 177, de 26.10.2009 e por afixação em local próprio e de acesso público, na Sede da Prefeitura, em conformidade com o disposto no § 1° do Artigo 91, da Lei Orgânica do Município de Maués.

EDIMAR PEREIRA COELHO
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Edimar Pereira Coelho
Código Identificador:E9F692D6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 224/2014-CMP

PORTARIA Nº. 224 CMP, DE 27 DE OUTUBRO DE 2014.

SUSPENDE SESSÃO ORDINÁRIA E O EXPEDIENTE NO DIA 28 DE OUTUBRO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **RILDO DA SILVA MAIA**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO, o Art. 236 da Lei nº 8.112/1990, que criou o Dia do Servidor Público;

RESOLVE:

I – SUSPENDER a realização da Sessão Ordinária do dia 28 de Outubro de 2014.

II – SUSPENDER o expediente do dia 28 de Outubro de 2014, como Ponto Facultativo, em todos os setores da Câmara Municipal de Parintins.
III – DETERMINAR o retorno das atividades e horários normais do Poder Legislativo, com a realização da Sessão Ordinária, a partir do dia 29 de outubro de 2014 (quarta-feira).

IV – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 27 de outubro de 2014.

RILDO DA SILVA MAIA
Vereador-Presidente

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:ABA54B7E

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 121/2014

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão Municipal de Licitação - CML torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 121/2014, TIPO: *"MENOR PREÇO GLOBAL".***
Objeto: "**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ARTEFATOS DE CONCRETO**".
Data e horário: 24 de novembro de 2014, às 09:30h.
Local da realização: Sede da Representação do Município em Manaus, sito à Avenida Mário Ypiranga Monteiro (antiga Recife), nº 1006, Conjunto Residencial Agricentro, casa 02, Adrianópolis, Manaus/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h as 12h, de segunda a sexta-feira.

Manaus, (AM), 06 de novembro de 2014.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:D0C3665B

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 122/2014

A Prefeitura Municipal de Presidente Figueiredo, através da Comissão Municipal de Licitação - CML torna público aos interessados que o fará realizar o seguinte processo licitatório: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 122/2014, TIPO: *"MENOR PREÇO POR LOTE".***
Objeto: ***"AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E ELÉTRICO".***
Data e horário: 25 de novembro de 2014, às 09:30h.
Local da realização: no Auditório do Sistema de Previdência dos Servidores Públicos do Município - SISPREV, sito à Av. Onça Pintada, n° 304, Bairro Galo da Serra, em Presidente Figueiredo/AM.
O Edital desta licitação completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da CML e poderá ser adquirido, mediante DEPÓSITO IDENTIFICADO (CNPJ DA EMPRESA) no valor de **R$ 50,00 (cinquenta reais)**, sito a Av. Mário Ypiranga, 1005, Condomínio Agricentro, Manaus/AM ou na Sede do município, na Secretaria de Finanças. Demais esclarecimentos serão prestados nos endereços mencionados, ou pelos fones: (92) 3228-7310, 3653-4339 e 3654-5321, no horário de 08h as 12h, de segunda a sexta-feira.

Manaus, (AM), 06 de novembro de 2014.

MARCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:AD073761

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2014

A Comissão Permanente de Licitação - **CPL** da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2014 – CPL

OBJETO: REGISTRAR PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE material esportivo, PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESEs, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira**.**

DATA E HORÁRIO: 17 DE NOVEMBRO DE 2014, ÀS 09h00min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na CPL, no prédio da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, sito à Av. Álvaro Maia nº 569 – Fortaleza.

Na sala onde funciona esta Comissão, no prédio da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, nos dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas.

São Gabriel da Cachoeira - AM, 06 de novembro de 2014.

LUCIANA ALVES MORAIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:1B134779

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2014

A Comissão Permanente de Licitação - **CPL** da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2014 – CPL

OBJETO: REGISTRAR PREÇOS PARA contratação dos serviços de fornecimento de refeições e lanches PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESEs, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira**.**

DATA E HORÁRIO: 18 DE NOVEMBRO DE 2014, ÀS 09h00min.

O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na CPL, no prédio da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, sito à Av. Álvaro Maia nº 569 – Fortaleza.

Na sala onde funciona esta Comissão, no prédio da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, nos dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas.

São Gabriel da Cachoeira - AM, 06 de novembro de 2014.

LUCIANA ALVES MORAIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:BAF15142

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PP 024/14 - EXTRATO DE ERRATA

Publicação: ANO V, Nº 1155, Pagina 49, data de 06 de agosto de 2014

Onde se Lê: **EMPRESA: A G M COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME**

Item	Qtd	Unid.	Especifação	Unit.
11	27	Unid	Nobreak, Potência De Saída: 1200 Va	2.698,00
12	15	Unid	Notebook	49,00
13	23	Unid	Pen Drive, 16 Gb	30,00
14	21	Unid	Pen Drive, 4 Gb	35,00
15	21	Unid	Pen Drive, 8 Gb	299,00
16	5	Unid	Roteador	899,00
17	1	Unid	Routerboard 450G	1.599,00
18	2	Unid	Scaner De Mesa	4.745,00
19	2	Unid	Servidor De Rede	219,00
20	7	Unid	Switch, Portas: 08	1.899,00
21	7	Unid	Projetor Multimídia	899,00

Leia sê: **EMPRESA: A G M COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME**

Item	Qtd	Unid.	Especifação	Unit.
11	27	Unid	Nobreak, Potência De Saída: 1200 Va	2.698,00
12	15	Unid	Notebook	49,00
13	23	Unid	Pen Drive, 16 Gb	30,00
14	21	Unid	Pen Drive, 4 Gb	35,00
15	21	Unid	Pen Drive, 8 Gb	299,00
16	5	Unid	Roteador	899,00
17	1	Unid	Routerboard 450G	1.599,00
18	2	Unid	Scaner De Mesa	4.745,00
19	2	Unid	Servidor De Rede	219,00
20	7	Unid	Switch, Portas: 08	1.899,00
21	7	Unid	Projetor Multimídia	899,00

A ata integral com especificações, preços e demais informações encontrar-se disponibilizada para consulta na Secretaria Municipal de Administração, Órgão Gerenciador, localizada na Rua Justino de Melo, nº 175 - Centro – São Sebastião do Uatumã - Amazonas**.**

MARIA HEDILAMAR TAVARES TATIKAWA
Secretária Municipal de Administração
Gestor do Registro de Preços

Publicado por:
Monica Abecassis de Menezes
Código Identificador:77D35128

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE URUCURITUBA

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2014-CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação - CPL da Prefeitura Municipal de Urucurituba torna público a quem interessar que realizará o seguinte procedimento licitatório:

OBJETO: SERVIÇOS DE ENGENHARIA NA PERFURAÇÃO DE 02 (DOIS) POÇOS ARTESIANOS COM REDE DE DISTRIBUIÇÃO/MINISTÉRIO DA DEFESA - NO MUNICÍPIO DE URUCURITUBA/AM, através da realização de Tomada de Preços. **DATA/HORÁRIO:** 21 de Novembro de 2014, ÀS 11h00min;

Todos os procedimentos licitatórios ocorrerão na CPL, situada na Av. Castelo Branco, nº 445 – Centro, Urucurituba-Am. O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na CPL, Av. Castelo Branco, nº 445 - Centro, na sala onde funciona esta Comissão, nos dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas. Mediante o pagamento da reprodução dos respectivos documentos no valor de R$ 150,00 (cento e cinqüenta reais).

Urucurituba-AM, 04 de Novembro de 2014.

ANTONIO SOCORRO MONTEIRO TEIXEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:D6E54D25

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 243/2014

DISPÕE sobre rescisão de contratos de prestação de serviços, exoneração de cargos comissionados, levantamento dos servidores que estão em cargos diversos do que foi admitido, revisão do salário dos servidores aposentados e pensionistas para serem efetuados pela Secretaria de Administração, comparecimento ao Gabinete do Prefeito dos servidores que se encontram fora do domicílio e dá outras Providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, pelo art.71 da Lei Orgânica Municipal, pela presente,

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar da Administrativa Municipal;

CONSIDERANDOque houve considerávelaumento de despesas com folha de pessoal e contratos de serviços a municipalidade;

CONSIDERANDO que os repasses constitucionais ao município não acompanharam a demanda crescente de despesas, ficando aquém do desejado e do necessário;

CONSIDERANDO que a atual folha de pagamento de pessoalextrapolae muito os limites fixados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que foi constatado que na Administração Municipal há desvio de função de alguns servidores, por estarem em função alheia ao que foi admitido no serviço público, com acréscimo de salário, onerando ainda mais a já castigada receita do município e contrariando as diretrizes da Lei;

CONSIDERANDO que foi constatado que servidores Aposentados e Pensionistas estão recebendo vantagens além da que é determinado por Lei;

CONSIDERANDO que há servidores efetivo que encontram-se apenas cumprindo horário e com gratificação em folha, onerando ainda mais os cofres públicos;

CONSIDERANDO FINALMENTE a necessidade de regularizarserviço público municipal, a fim que seja observado o princípio básico da moralidade, imparcialidade e publicidade

RESOLVE:

01 – RESCINDIR contratos de prestação de serviços dos seguintes servidores:
- **Jolenilson Souza da Silva**
- **Ranildo de Oliveira Canto**
- **Shelziane Corrêa Lima Pena**
- **Cleberson Pará de Lima**
- **Smilly Williem Libório Ataíde**
- **Lino Amorim Azevedo**
- **Roseane Araujo Alves**
- **Aldefran Ferreira Aquino**
- **Arlinda Augusta Matos Montenegro**
- **Cilene Santarém Tavares**
- **Lissandra Grana Nunes**
- **Sostene Neto Leite Pinto**
- **Frank Souza Ramos**
- **Ronem Matos Lavareda Filho**
- **Evanilson Pereira de Mendonça**

02 -EXONERAR os cargos em Comissão dos servidores:
- **Olane Gama Marinho**
- **Ricardo Gioia Rebouças**
- **Dayana Karla da Silva Fonseca**
- **Esmeldia Andrade Batista**
- **Delriane Cruz Stone Silva**
- **Ewerton Priante de Almeida**
- **Magdiel Fonseca Bentes**

03 – DETERMINAR a Secretaria de Administração que no prazo máximo de trintas (30) dias faça relação nominal do todos os servidores municipais que se encontram em função diversa da qual foi admitido com suas respectivas remunerações e apresente ao gestor para as providências cabíveis;

04 – DETERMINAR a secretaria de Administração que reveja, no prazo máximo de trinta (30) dias, os pagamentos de salários dos aposentados e pensionistas, ouvido o setor jurídico, para regularizar tais pagamentos;

05 –DETERMINAR aos servidores que encontram-se fora do município, por força dePortaria ou outros documentos Administrativos, que compareçam ao Gabinete do Prefeito, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**,para regularização de suas respectivas obrigações trabalhistas, sob pena de abertura de processo Administrativo.

06 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUCURITUBA-AM.
Em 29 de outubro de 2014.
PEDRO AMORIM ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:B8B802E6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2014 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 78, inciso II, da Lei nº 080/90 (Lei Orgânica do Município de Silves),

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Extraordinária do dia 29/10/2014, e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Executivo obedecerá aos princípios, normas e conceitos técnicos que regem a administração pública do Município de Silves.

§ 1º - As atribuições e responsabilidades previstas de cada cargo são as definidas no Anexo V desta Lei.

§ 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Executivo de Silves é um instrumento de gestão que visa ao fortalecimento institucional por meio da regulação, do desenvolvimento e da valorização dos servidores, orientado pelos seguintes princípios:

I - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

II - universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

III - respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Art. 2º - Não estão subordinados às regras desta Lei os profissionais técnicos da Assistência Social, os profissionais técnicos da Saúde e os profissionais do Magistério, por possuírem instrumentos jurídicos próprios regulamentando os cargos, carreiras e remuneração.

Art. 3º - Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - **PLANO DE CARREIRA:** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

II - **CARREIRA:** é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

III - **CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

IV - **VENCIMENTO BÁSICO:** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

V - **REMUNERAÇÃO:** é o vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VI - **REFERÊNCIA:** é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D e E, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço;

VII - **NÍVEL:** é o símbolo identificado por algarismos romanos, dentro de cada classe, quanto ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção;

VIII - **PADRÃO DE VENCIMENTO:** é o valor do vencimento dos servidores por nível e referência, conforme tabela de vencimentos;

IX - **CLASSE:** é o conjunto de cargos do mesmo nível de escolaridade;

X - **PROGRESSÃO:** é a passagem do servidor de uma referência para outra, no mesmo nível e classe, mediante os critérios definidos em lei;

XI - **PROMOÇÃO:** é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito ou antiguidade, mediante os critérios definidos em lei.

Seção I
Da Comissão Paritária

Art. 4º - Para garantir a efetivação desta Lei Complementar, a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional e das carreiras, será instituída e regulamentada, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação, uma Comissão Paritária formada por 02 (dois) representantes do governo municipal e de 02 (dois) representantes dos servidores.

§ 1º - A indicação dos representantes dos servidores deverá ser incumbência dos próprios servidores reunidos em Assembleia.

§ 2º - A participação dos servidores na Comissão Paritária será considerada como um serviço público relevante não remunerado.

Art. 5º - Compete à Comissão Paritária:

I - acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação e funcionamento do plano de cargos, carreiras e remuneração na forma do regulamento;

II - propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria do Poder Executivo.

Seção II
Da Estruturação

Art. 6º - Os direitos e deveres inerentes aos servidores públicos do Poder Executivo de Silves estão estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 7º - Os cargos estruturantes das carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo de Silves serão agrupados pelas seguintes classes:

I - **CLASSE DE AUXILIAR** - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo acrescido ou não de curso profissionalizante em saúde;

II - **CLASSE DE ASSISTENTE TÉCNICO** - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio, profissionalizante ou não;

III - **CLASSE DE ESPECIALISTA** - compreende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

Parágrafo único: Os padrões de vencimento serão harmonizados da forma que o vencimento de início de carreira obedecerá ao nível de escolaridade e habilitações exigíveis.

Art. 8º - Os servidores regidos por esta Lei Complementar somente poderão ser cedidos excepcionalmente para assumir função de confiança.

Seção III
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 9º - A nomeação para cargos públicos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo de Silves será feita:

I - exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos em se tratando de cargos efetivos.

II - em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único: São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - aptidão física e mental;

VII - ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;

VIII - ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

Art. 10 - O ingresso no serviço público se dará sempre no nível inicial do cargo.

Art. 11 - As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos públicos que compõem a organização de pessoal do Poder Executivo constam do Anexo V desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos da assistência social serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Silves, devendo exigir os conhecimentos e habilitações específicas que constam do Anexo V desta Lei Complementar.

Seção IV
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 13 - A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

Art. 14 - O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial.

Seção V
Dos Cargos de Provimento em Comissão
Art. 15 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§2º -O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 16 - Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

Art. 17 - É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de 70% (setenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Seção VI
Das Funções Gratificadas

Art.18 - O Chefe do Poder Executivo poderá designar servidor efetivo para exercício de Função Gratificada, constantes do Anexo IV desta Lei, sendo-lhe devida retribuição a qual será acrescida à remuneração.

§1º - O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§2º -Será tornado sem efeito o ato de designação para função gratificada, quando o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 19 - O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção VII
Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 20 - O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:

I - Aptidão;

II - Eficiência;
III - Disciplina;

IV - Assiduidade;

V - Pontualidade;

VI - Capacidade de iniciativa;

VII - Responsabilidade;

VIII - Dedicação ao serviço.

§ 1° - A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá, ao Prefeito, parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 2° - Do parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3° - Julgado o parecer e a defesa, o Prefeito decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmará a estabilidade, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

Art. 21 - A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 1° - Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

§ 2° - Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

§ 3° - A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

Seção VIII
Da Posse

Art. 22 - Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo único: Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 23 - A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

§ 1º -A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.
§ 2º- Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.

§ 3º - No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:

I - declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;

II - declaração de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.

§ 4º - Atendendo ao disposto no art. 13 § 2º da Lei nº 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.

Art. 24 - O Prefeito é competente para dar posse aos servidores do Poder Executivo.

§ 1º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

§ 2º - A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 3º - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação, licença concedida à gestante, à adotante e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou transferência, para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4° - Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 5° - O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 25 - O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Seção IX
Do Exercício

Art. 26 - O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

Parágrafo único: O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 27 - O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 28 - O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;

II - da data da posse, nos demais casos.

§ 1° - A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

§ 2° - O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.

§ 3° - Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 29 - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Seção X
Da Jornada de Trabalho

Art. 30 -Os servidores públicos de Silves cumprirão jornada semanal de 40 (quarenta) horas, salvo as exceções previstas nesta Lei e em legislação especial.

Art. 31 - A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias nem ser inferior a 4 (quatro) horas diárias.

§ 1º - Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;

II - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 220 (duzentas e vinte) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 2º - Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

§ 3º - Os servidores públicos do Poder Executivo permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse público.

Art. 32 - É assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 33 - Os servidores públicos perceberão vencimento básico proporcional à sua jornada de trabalho.

Seção XI
Da Remuneração

Art. 34 - O servidor público do Poder Executivo será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento anexa a essa Lei Complementar, obedecidos o enquadramento, a jornada e a evolução funcional.
Art. 35 - Para efeitos desta Lei, a retribuição pecuniária devida no Poder Executivo compreende:

I - como vencimento básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

II - como remuneração, a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo, emprego, posto ou graduação, os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho e a prevista no **art. 17**, ou outra paga sob o mesmo fundamento, sendo excluídas:

a) diárias;

b) ajuda de custo em razão de mudança de sede ou indenização de transporte;

c) auxílio-fardamento;

d) salário-família;

e) gratificação ou adicional natalino, ou décimo-terceiro salário;

f) abono pecuniário resultante da conversão de até 1/3 (um terço) das férias;

g) adicional ou auxílio natalidade;

h) adicional ou auxílio funeral;

i) adicional de férias, até o limite de 1/3 (um terço) sobre a retribuição habitual;

j) adicional pela prestação de serviço extraordinário, para atender situações excepcionais e temporárias, obedecidos os limites de duração previstos em lei, contratos, regulamentos, convenções, acordos ou dissídios coletivos e desde que o valor pago não exceda em mais de 50% (cinquenta por cento) o estipulado para a hora de trabalho na jornada normal;

k) adicional noturno, enquanto o serviço permanecer sendo prestado em horário que fundamente sua concessão;

l) conversão de licença-prêmio em pecúnia facultada para os estatutário ou regulamentar anterior a 1º de fevereiro de 1994;

m) adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas percebido durante o período em que o beneficiário estiver sujeito às condições ou aos riscos que deram causa à sua concessão;

n) outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei, ou seja reconhecido, no âmbito do Poder Executivo, por ato próprio.

§ 1º - O disposto no inciso II abrange adiantamentos desprovidos de natureza indenizatória.

§ 2º - As parcelas de retribuição excluídas do alcance do inciso II não poderão ser calculadas sobre base superior ao limite estabelecido no inciso XI do art. 37 da Constituição da República.

Art. 36 - Para os fins do inciso XI do art. 37 da Constituição da República, o maior valor de remuneração corresponderá, no Poder Executivo, ao subsídio, percebido em espécie, pelo Prefeito.

Art. 37 - O disposto nos **arts. 35 e 36** aplica-se também:

I - ao somatório das retribuições pecuniárias percebidas por servidores ou empregados cedidos ou requisitados provenientes de todas as fontes;

II - à retribuição pecuniária dos dirigentes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

III - aos proventos da inatividade e às pensões decorrentes do falecimento de servidor público municipal, quando custeado com recursos próprios.

Art. 38 - O Poder Executivo adotará as medidas indispensáveis à adequação das situações que se encontrem em desacordo com o disposto nos **arts. 35 e 36**, procedendo:

I - ao ajuste dos planos ou tabelas de retribuição ou das normas que disciplinam a concessão de vantagem permanente relativa ao cargo, emprego, posto ou graduação;

II - à transformação em vantagem pessoal, nominalmente identificada, sujeita ao limite previsto no art. 36, das parcelas que excederem o montante a que se refere o art. 35, aplicando-se a essa vantagem os mesmos percentuais de reajuste por ocasião das revisões ou antecipações de vencimento básico.

III - à redução das remunerações que ultrapassarem o limite estabelecido no art. 36, atendendo-se ao que determinam o caput do art. 37 da Constituição Federal e o art. 17 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 39 - Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.
Parágrafo único: As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 40 - O DESENVOLVIMENTO do servidor na carreira processar-se-á por:

I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;

II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;
III - PROGRESSÃO, que é a passagem do servidor de sua referência de vencimento básico para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence.

IV - **PROMOÇÃO**, que é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

Seção I
Da Qualificação Profissional

Art. 41 - Em razão da profissionalização além da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo **ADICIONAL ESCOLARIDADE**, assim discriminada:

I - Nível Superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico;

II - Especialização - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico;

III - Mestrado - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico;

IV - Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 42 - O processo de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado:

pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação;

pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

Art. 43 - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

Parágrafo único: A avaliação terá periodicidade anual e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da **Secretaria Municipal de Administração**.

Seção III
Dos Procedimentos para Progressão

Art. 44 - Para reconhecimento do direito à progressão, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;

IV - não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 45 - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no ***caput*** e as últimas avaliações do servidor.

Art. 46 - É vedada a concessão de progressão ao servidor:

I - em disponibilidade;

II - que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;

III - que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;

IV - ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificada em cada período;

V - que esteja afastado dos serviços do Poder Executivo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;

VI - tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;

VII - afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII - em licença para concorrer a mandato eletivo;

IX - com vínculo funcional suspenso;

X - à disposição de órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Executivo, excetuando as convocações por imposição legal.

Seção IV
Dos Procedimentos para Promoção

Art. 47 - A promoção dar-se-á por antiguidade e por merecimento.

Art. 48 - Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo único: Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.

Art. 49 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

§ 1º - Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

§ 2º - O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.

§ 3º - O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 50 - No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§ 1º - Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 2º - O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

§ 3º - Aplicam-se à promoção as regras do **art. 46**.

Art. 51 - É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

Parágrafo único: Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 52 - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 53 - Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

Parágrafo único: O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.

Art. 54 - A **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** será concedida de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível anterior, cumulado com o efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º - A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 2º - Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

Art. 55 - Para fazer jus à **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.

§ 1º - Estabelece-se como condições para a promoção por merecimento:

I - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos do regulamento próprio;

II - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 2º - Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional.

§ 3º - As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

Art. 56 - A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;

II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

Art. 57 - Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas avaliações do servidor.

Art. 58 - O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

Art. 59 - Os atos de progressão e promoção são de competência do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 60 - A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato específico do Chefe do Poder Executivo e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.

Parágrafo único: Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

Art. 61 - Compete à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:

I - informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos;

II - fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;

III - fornecer a cada servidor avaliado até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente.

Parágrafo único: O servidor terá 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

CAPITULO IV
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL

Art. 62 - Visando aplicação dos conceitos e do princípio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação desta Lei, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional, contendo:

I - Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;

II - Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional.

§ 1º - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.

§ 2º - O regulamento de que trata este artigo deverá prever:

I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;

II - a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 63 - O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função administrativa;

II - o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar um serviço de qualidade;

III - o desenvolvimento do servidor.

Art. 64 - O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitui-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, avaliação das atividades dos servidores e da Administração.

Art. 65 - O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando o cumprimento da função social.

Art. 66 - Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional.

Art. 67 - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será submetido à apreciação e deliberação do Chefe do Poder Executivo e do Conselho Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 68 - Os profissionais técnicos da Assistência Social do Município de Silves vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 69 - O Poder Executivo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto.

§ 1º - Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 2º - O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.

§ 3º - O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 4º - O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 03 (três) dias.

Art. 70 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 71 - Fazem parte integrante desta Lei:

I - ANEXO I - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR CLASSE E GRUPO OCUPACIONAL;

II - ANEXO II - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS;

III - ANEXO III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO

IV - ANEXO IV - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS;

V - ANEXO V - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - DESCRIÇÃO DE CARGOS;

VI - ANEXO VI - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - TABELA DE VENCIMENTOS.

Art. 72 - Fixa o mês de janeiro a data-base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 73 - Esta Lei entrara em vigor em 01 de janeiro de 2015, sendo obrigatório sua publicação no Diário Oficial Eletrônicos dos Municípios do Estado do Amazonas.

Art. 74 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais 143, de 05 de novembro de 1997, 144-A, de 10 de dezembro de 1997, 218, de 31 de janeiro de 2003, 222, de 15 de dezembro de 2003, 267, de 19 de janeiro de 2009, 268, de 19 de janeiro de 2009, 269, de 19 de janeiro de 2009, 273, de 20 de maio de 2009, 283, de 23 de março de 2010, 325 de 29/07/2013 e 340 de 26/05/2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves, 03 de novembro de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

MARGARETH DE OLIVEIRA COSTA
Secretaria Mun. de Adm. e Planejamento

ANEXO I
ESTRUTURA DE PESSOAL – CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR CLASSE E GRUPO OCUPACIONAL

CLASSE DE AUXILIARES

Grupo Ocupacional	Cargo
Atividades Administrativas	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar de Almoxarifado
Atividades de Conservação	Auxiliar de Serviços Gerais – área conservação predial
	Auxiliar de Serviços Gerais – área conservação de vias e logradouros públicos
	Artífice
Atividades de Vigilância	Vigilante
Atividade de Transporte	Motorista Categoria A
	Motorista Categoria B
	Motorista Categoria C
	Motorista Categoria D
	Motorista Terrestre do Transporte Escolar
	Motorista Fluvial do Transporte Escolar
	Motorista Fluvial
	Monitor de Ônibus Escolar
	Comandante de Embarcação
	Operador de Máquinas Pesadas
Atividades de Apoio à Educação	Auxiliar de Serviços Gerais – área Merendeiro

CLASSE DE ASSISTENTES TÉCNICOS

Grupo Ocupacional	Cargo
Atividades Administrativas	Técnico Administrativo
	Digitador
	Recepcionista
Atividades de Informática	Técnico em Informática
Atividades de Fiscalização e Controladoria	Técnico de Controle Interno
Atividades de Apoio à Educação	Auxiliar de Biblioteca
Atividades de Fiscalização	Fiscal de Tributos
Atividades Ambientais	Técnico Florestal
	Agente Ambiental
	Fiscal Ambiental
Atividades Operacionais	Técnico em Edificações
Atividades de Agropecuária e Pesca	Técnico em Pecuária
	Técnico em Zootecnia
	Técnico em Pesca e Aquicultura
Atividades Comerciais	Técnico em Comércio
Atividades de Turismo	Técnico em Turismo
Atividades Contábeis	Técnico em Contabilidade

CLASSE DE ESPECIALISTAS

Grupo Ocupacional	Cargo
Atividades Administrativas	Administrador
Atividades de Fiscalização e Controladoria	Analista de Controle Interno
Atividades Jurídicas	Procurador
Atividades de Apoio à Educação	Bibliotecário
Atividades Operacionais	Engenheiro Civil
Atividades de Turismo	Turismólogo

ANEXO II
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS
CLASSE DE AUXILIARES

Denominação antiga do cargo	Denominação nova do cargo	Código	Vagas	C.B.O.
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	AX.01	10	4110-05
	Auxiliar de Almoxarifado	AA.01	03	4141-05
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais – Conservação Predial	AG.01	140	5142-25
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais – Conservação de vias e logradouros públicos	AG.02	10	5142-15
				5142-05
				5142-30
Artífice	Artífice	AR.01	05	9143-05
Vigia	Vigilante	VG.01	20	5174-20
Motorista	Motorista Categoria A	MA.01	02	5191-10
Motorista	Motorista Categoria B	MB.01	03	7823-05
Motorista	Motorista Categoria C	MC.01	05	7825-10
Motorista	Motorista Categoria D	MD.01	03	7824-10
Motorista	Motorista Terrestre do Transporte Escolar	MD.02	04	7824-10
Barqueiro	Motorista Fluvial do Transporte Escolar	MF.01	35	3412-30
Motorista Fluvial	Motorista Fluvial	MF.02	05	3412-30
	Comandante de Embarcação	CE.01	05	3413-05
	Operador de Máquinas Pesadas	OP.01	05	7151-25
	Monitor de Ônibus Escolar	MO.01	04	3341-10
	Auxiliar de Serviços Gerais - Merendeiro	AM.01	20	5132-05

CLASSE DE ASSISTENTES TÉCNICOS

Denominação antiga do cargo	Denominação nova do cargo	Código	Vagas	C.B.O.
Assistente Administrativo	Técnico Administrativo	TA.02	15	4110-10
Digitador	Digitador	DI.02	05	4121-10
	Recepcionista	RE.02	04	4121-05
	Técnico em Informática	TI.02	02	3132-20
	Técnico de Controle Interno	TC.02	03	2522-10

	Auxiliar de Biblioteca	AB.02	02	3711-05
	Fiscal de Tributos	FT.02	02	2544-05
	Técnico Florestal	TF.02	02	3212-10
	Agente Ambiental	AA.02	02	3212-10
	Fiscal Ambiental	FA.02	02	3522-05
	Técnico em Edificações	TE.02	02	3121-05
	Técnico em Pecuária	TP.02	02	3231-05
	Técnico em Zootecnia	TZ.02	02	3231-05
	Técnico em Pesca e Aquicultura	TQ.02	02	3252-05
	Técnico em Comércio	TM.02	02	3513-10
	Técnico em Turismo	TT.02	02	3548-05
	Técnico em Contabilidade	TO.02	02	3511-05

CLASSE DE ESPECIALISTAS

Denominação antiga do cargo	Denominação nova do cargo	Código	Vagas	C.B.O.
	Administrador	AA.03	02	2521-05
	Procurador	PJ.03	02	2412-25
	Bibliotecário	BC.03	02	2612-05
	Engenheiro Civil	EC.03	02	2142-05
	Turismólogo	TU.03	02	1225-20
Analista de Controle Interno	Analista de Controle Interno	AI.03	02	2522-05

ANEXO III
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C.B.O.	CARGA HORÁRIA
Controlador Interno	01	2522-05	Dedicação exclusiva
Chefe de Gabinete	01	2523-05	
Subchefe de Gabinete	01		
Representante	01	1114-15	
Coordenador de Departamento	12		
Assessor Executivo	08	2523-05	
Subsecretário	08	4101-05	
Tesoureiro	01	3532-30	
Assessor de Imprensa	01	2611-10	
Chefe de Cerimonial	01	1114-15	
Assessor I	10	1114-15	
Assessor II	10	1114-15	
Assessor III	10	1114-15	
Assessor IV	10	1114-15	
Assessor V	10	1114-15	
Assessor VI	25	1114-15	
Assessor VII	30	1114-15	

ANEXO IV
ESTRUTURA DE PESSOAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS
ENCARREGADO DE SETOR	20
ENCARREGADO DE DIVISÃO	20
ADMINISTRADOR DE FEIRAS - MERCADOR - BALSAS - FLUTUANTES	20

ANEXO V
ESTRUTURA DE PESSOAL - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE: AUXILIARES

Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	AX.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento básico em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Prefeitura.	
2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.	
3. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos nos órgãos púbicos.	
4. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada órgão, setor e divisão, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.	
5. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.	
6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.	
7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros.	
8. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose.	
9. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.	
10. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.	
11. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.	
12. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle documental.	
13. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.	
14. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.	
15. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados.	
16. Receber, separar, entregar, levar e buscar documentos, correspondências, papéis, jornais, materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.	

17. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**
Código:	AA.01
	REQUISITO PARA INGRESSO
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento básico em informática
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1. Realizar controle de estoque de materiais e equipamentos no almoxarifado.	
2. Receber e conferir os materiais de acordo com a descrição na documentação.	
3. Classificar e armazenar material no almoxarifado.	
4. Atender requisição para o fornecimento de materiais.	
5. Embalar materiais e providenciar sua expedição e entrega.	
6. Arquivar documentos da área do almoxarifado.	
7. Emitir e preencher requisições de compras.	
8. Manusear equipamentos de informática.	
9. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle os estoques.	
10. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.	
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CONSERVAÇÃO PREDIAL**
Código:	AG.01
	REQUISITO PARA INGRESSO
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos órgãos públicos.	
2. Executar serviços de lavanderia.	
3. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.	
4. Executar atividades de copa.	
5. Executar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.	
6. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.	
7. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos sólidos)	
8. Anotar e transmitir informações e recados.	
9. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.	
10. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.	
11. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.	
12. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.	
13. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.	
14. Serviços de lavagem e manutenção de veículos em geral.	
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**
Código:	AG.02
	REQUISITO PARA INGRESSO
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos doméstico, de limpeza de vias e logradouros públicos.	
2. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos hospitalar.	
3. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos industrial e comercial.	
4. Realizar tarefas de conservação e limpeza em mutirões de limpeza pública.	
5. Serviços de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos.	
6. Serviços gerais de manutenção das redes adutoras e de distribuição de água e das redes de esgoto, com abertura e fechamento de valas e remoção de pavimentos.	
7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ARTÍFICE**
Código:	AR.01
	REQUISITO PARA INGRESSO
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1. Realizar serviços braçais, para atender às necessidades da administração pública em geral, em obras de estradas, pontes, ruas, praças, prédios, etc.	
2. Nas áreas específicas:	
Na área de Pedreiro:	
1. Realizar consertos, reparos, ajustamentos, construção, manutenção e conservação em imóveis edificados em alvenaria.	
2. Vistoriar diariamente, a parte externa e interna dos órgãos públicos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.	
3. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.	
4. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.	
5. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.	
Na área de Carpintaria:	

1. Realizar consertos, reparos, ajustamentos, construção, manutenção e conservação em imóveis edificados em madeira.
2. Vistoriar diariamente, a parte externa e interna dos órgãos públicos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.
3. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
4. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.
5. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.
Na área de Marcenaria:
1. Realizar consertos, reparos, ajustamentos, manutenção e conservação em móveis e utensílios confeccionados em madeira.
2. Vistoriar os bens públicos confeccionados em madeira, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.
3. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
4. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.
Na área elétrica:
1. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica dos órgãos públicos.
2. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração.
3. Preparar infraestrutura para instalação de máquinas e equipamentos quando necessário.
4. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
5. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.
6. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.
Na área hidráulica:
1. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica e hidrossanitária dos órgãos públicos.
2. Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos quando necessário.
3. Realizar atividades de manutenção predial em geral, realizando pequenos reparos e cuidando previamente da conservação da rede hidráulica e hidrossanitária.
4. Vistoriar diariamente, a parte interna dos órgãos públicos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.
5. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
6. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.
7. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.
Na área de pintura:
1. Realizar consertos, reparos, ajustamentos, construção, manutenção e conservação na área de pintura em imóveis edificados em alvenaria e madeira.
2. Vistoriar diariamente, a parte externa e interna dos órgãos públicos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.
3. Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens, sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas.
4. Providenciar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais.
5. Providenciar, controlar e executar, quando habilitado, a manutenção preventiva e corretiva de equipamento sob sua guarda.
3. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**VIGILANTE**
Código:	VG.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**12 (doze) horas trabalhadas para 36 (trinta e seis) de descanso**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Realizar atividades relacionadas com a vigilância dos órgãos públicos, com a seguinte especificação: 1. Executar rondas diurnas e noturnas nos prédios públicos do Poder Executivo Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso.	
2. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos prédios públicos.	
3. Prestar informações quando solicitado. 4. Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da placa, nome do motorista e horários de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências.	
5. Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda.	
6. Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, nos prédios públicos.	
7. Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário.	
8. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.	
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MOTORISTA CATEGORIA A**
Código:	MA.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria A. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos motorizados de duas ou três rodas com ou sem carro lateral.	
2. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.	
3. Coletar e entregar documentos, valores, mercadorias e encomendas.	
4. Realizar serviços de pagamento e cobrança.	
5. Roteirizar entregas e coletas.	
6. Localizar e conferir destinatários e endereços.	
7. Emitir e coletar recibos do material transportado.	
8. Preencher protocolos.	
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MOTORISTA CATEGORIA B**
Código:	MB.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria B. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos automotores de quatro rodas cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista.	
2. Transportar pessoas, cargas ou valores.	

3. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.
4. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.
5. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.
6. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.
7. Zelar pelo uso e conservação do veículo.
8. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.
9. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.
10. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
11. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
12. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.
13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**MOTORISTA CATEGORIA C**
Código:	MC.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria C. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas.	
2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.	
3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.	
4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.	
5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.	
6. Zelar pelo uso e conservação do veículo.	
7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.	
8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.	
9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.	
10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.	
11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.	
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MOTORISTA CATEGORIA D**
Código:	MD.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria D. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista.	
2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.	
3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.	
4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.	
5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.	
6. Zelar pelo uso e conservação do veículo.	
7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.	
8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.	
9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.	
10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.	
11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.	
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MOTORISTA TERRESTRE DE TRANSPORTE ESCOLAR**
Código:	MD.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria D. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses. Ter idade superior a vinte e um anos. Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado no transporte de alunos da rede pública ensino, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista.	
2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.	
3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.	
4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.	
5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.	
6. Zelar pelo uso e conservação do veículo.	
7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.	
8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.	
9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.	
10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.	
11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.	

12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**MOTORISTA FLUVIAL DE TRANSPORTE ESCOLAR**
Código:	MF.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Habilitação na Capitania dos Portos. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir embarcações fluviais destinadas ao transporte de alunos da rede pública de ensino na navegação interior.	
2. Dirigir manobras.	
3. Aplicar procedimentos de segurança.	
4. Efetuar o conserto de emergência na embarcação fluvial que pilota e recolhê-lo para revisão periódica.	
5. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pela embarcação.	
6. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.	
7. Registrar ocorrências sobre os equipamentos.	
8. Programar funcionamento de equipamentos.	
9. Abastecer a embarcação fluvial.	
10. Verificar nível do óleo lubrificante dos motores.	
11. Controlar entrada e saída de alunos e passageiros.	
12. Zelar pelo uso e conservação da embarcação fluvial.	
13. Recolher a embarcação fluvial em outro local determinado pelo órgão público, após a jornada de trabalho.	
14. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.	
15. Realizar verificações e manutenções básicas da embarcação.	
16. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.	
17. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.	
18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MOTORISTA FLUVIAL**
Código:	MF.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Habilitação na Capitania dos Portos. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir embarcações fluviais destinadas ao transporte de passageiros e cargas na navegação interior.	
2. Dirigir manobras.	
3. Aplicar procedimentos de segurança.	
4. Efetuar o conserto de emergência na embarcação fluvial que pilota e recolhê-lo para revisão periódica.	
5. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pela embarcação.	
6. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.	
7. Registrar ocorrências sobre os equipamentos.	
8. Programar funcionamento de equipamentos.	
9. Abastecer a embarcação fluvial.	
10. Verificar nível do óleo lubrificante dos motores.	
11. Controlar entrada e saída de passageiros e alocação de cargas na embarcação fluvial.	
12. Zelar pelo uso e conservação da embarcação fluvial.	
13. Recolher a embarcação fluvial em outro local determinado pelo órgão público, após a jornada de trabalho.	
14. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.	
15. Realizar verificações e manutenções básicas da embarcação.	
16. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.	
17. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.	
18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO**
Código:	CE.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Habilitação na Capitania dos Portos. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Comandar e imediatar embarcações.	
2. Averiguar lotação permitida e salvatério disponível.	
3. Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento.	
4. Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação.	
5. Cumprir o plano de navegação.	
6. Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas.	
7. Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação.	
8. Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés.	
9. Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota.	
10. Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação.	
11. Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.	

12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Recolher a embarcação ao local determinada Prefeitura, após a jornada de trabalho.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**
Código:	OP.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria E. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Conduzir combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria *trailer*	
2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.	
3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.	
4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.	
5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.	
6. Zelar pelo uso e conservação do veículo.	
7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.	
8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.	
9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.	
10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.	
11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.	
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR**
Código:	MO.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.	
2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar.	
3. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela.	
4. Zelar, em conjunto com o condutor do veículo, pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto.	
5. Fiscalizar a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral.	
6. Proibir qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do coletivo.	
7. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los de volta ao local.	
8. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque.	
9. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos.	
10. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.	
11. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.	
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MERENDEIRO**
Código:	AM.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Condições físicas para suportar o esforço físico das tarefas
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar.	
2. Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar.	
3. Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos.	
4. Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais.	
5. Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício.	
6. Comunicar ao Gestor da Unidade de Ensino, com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido.	
7. Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado.	
8. Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata.	
9. Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho.	
10. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas sempre que convocado.	
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código:	TA.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.	
2. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos nos órgãos púbicos, sob orientação.	

3. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.
4. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
5. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
6. Redigir correspondência interna e externa.
7. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
8. Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais.
9. Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros.
10. Executar trabalhos de digitação e datilografia.
11. Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos.
12. Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional.
13. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais.
14. Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias.
15. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

Cargo:	**DIGITADOR**
Código:	DI.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento avançado em informática nível usuário. Conhecimento da legislação municipal.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Organizar a rotina de serviços.	
2. Realizar entrada e transmissão de dados.	
3. Operar microcomputadores, notebooks, periféricos, máquinas de impressão.	
4. Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de informática;	
5. Atender necessidades da administração na área de digitação de dados;	
6. Supervisionar trabalho e equipe de informática.	
7. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**RECEPCIONISTA**
Código:	RE.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Boas maneiras. Conhecimento da legislação municipal.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Controlara entrada e saída de visitantes e equipamentos.	
2. Responsabilizar pela guarda e controle de chaves.	
3. Elaborar relatórios para registro de suas atividades.	
4. Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.	
5. Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativapara prestaçãode informações e no encaminhamento ao local desejado.	
6. Prestaratendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para aentrada devisitantes.	
7. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horáriose assunto.	
8. Manter-se atualizada sobre a organização, estruturação, pessoas e eventos de sua área.	
9. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**
Código:	TI.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado de curso Técnico em Informática. Conhecimento avançado em informática nível de programação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Elaborar programas de computador.	
2. Instalar e configurar *softwares* e *hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.	
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.	
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.	
5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.	
6. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida.	
7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.	
8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.	
9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.	
10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.	
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.	
12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.	
13. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.	
14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.	
15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.	
16. Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades.	
17. Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos.	
18. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.	
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**
Código:	TC.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC

Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível de usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Auxiliar o Analista de Controle Interno no exame de documentos.	
2. Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo.	
3. Digitar documentos próprios da Unidade de Coordenação de Controle Interno.	
4. Redigir correspondências internas e externas.	
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.	
6. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.	
7. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.	
8. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação das atividades de controle interno.	
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
Código:	AB.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca.	
2. Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros.	
3. Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores.	
4. Receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento.	
5. Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes.	
6. Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares.	
7. Manter o silêncio nas salas de leitura.	
8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**FISCAL DE TRIBUTOS**
Código:	FT.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação tributária. Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Executar atividades de fiscalização tributária fazendária.	
2. Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes.	
3. Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal.	
4. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências.	
5. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais.	
6. Colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas.	
7. Auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais. 8. Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária.	
9. Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa.	
10. Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos.	
11. Fazer avaliação para efeito de tributação.	
12. Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária.	
13. Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do município.	
14. Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes.	
15. Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais.	
16. Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes.	
17. Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras.	
18. Elaborar relatório de vistoria.	
19. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.	
20. Coordenar o planejamento das atividades internas e externas do departamento de tributação, fiscalizando a realização.	
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO FLORESTAL**
Código:	TF.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado de técnica florestal. Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.	
2. Inventariar florestas e planejar atividades florestais.	
3. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos.	
4. Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais.	
5. Fiscalizar e monitorar fauna e flora.	
6. Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho.	
7. Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.	
8. Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.	
9. Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.	
10. Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.	
11. Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.	
12. Dar suporte na instalação de novas estações agro-meteorológico ou postos termos-pluviométricos determinando local de instalação.	

13. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes.
14. Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
15. Coletar material de reprodução de animais aquáticos.
16. Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos.
17. Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
18. Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas agrícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
19. Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
20. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**AGENTE AMBIENTAL**
Código:	AA.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação ambiental. Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais.	
2. Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual.	
3. Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável.	
4. Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental.	
5. Participar da elaboração e acompanhar as ações locais e Gestão Participativa das águas.	
6. Acompanhar as Auditórias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental.	
7. Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos.	
8. Coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental, em especial Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO).	
9. Fiscalizar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas em processos de licenciamento ambiental e outros.	
10. Participar da elaboração ou analisar Relatório de Desempenho Ambiental (RADA), Plano de Controle Ambiental (PCA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).	
11. Assessorar a Secretaria;	
12. Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente.	
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**FISCAL AMBIENTAL**
Código:	FA.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação ambiental. Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais.	
2. Realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos.	
3. Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental.	
4. Atuar na elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos.	
5. Coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental, em especial Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO).	
6. Fiscalizar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas em processos de licenciamento ambiental e outros.	
7. Participar da elaboração ou analisar Relatório de Desempenho Ambiental (RADA), Plano de Controle Ambiental (PCA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).	
8. Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental.	
9. Participar da elaboração e acompanhar as ações locais e Gestão Participativa das águas.	
10. Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente.	
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**
Código:	TE.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento da legislação de construção civil.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo.	
2. Interpretar projetos e especificações técnicas.	
3. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão.	
4. Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma.	
5. Analisar e adequar custos.	
6. Fazer composição de custos diretos e indiretos.	
7. Organizar arquivo técnico.	
8. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços.	
9. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas.	
10. Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra.	
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.	
12. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra.	
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.	
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO EM PECUÁRIA**
Código:	**TP.02**

REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado em Técnica em Pecuária.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Trabalhar em equipe e cooperativamente, otimizando a produção pecuária.	
2. Avaliar o processo de verticalização na produção agroindustrial como estratégia que agrega valor à produção.	
3. Avaliar a influência dos fatores climáticos no desenvolvimento da criação.	
4. Reconhecer os sistemas de produção de acordo com as espécies domésticas.	
5. Sistematizar e interpretar dados estatísticos.	
6. Pesquisar os recursos disponíveis da região.	
7. Elaborar projetos técnicos e de impacto ambiental.	
8. Analisar a importância dos nutrientes ao desenvolvimento dos animais.	
9. Planejar e monitorar programas de arraçoamento.	
10. Planejar e monitorar o uso de tecnologia na produção agroindustrial.	
11. Elaborar e monitorar projetos agroindustriais.	
12. Planejar e executar o manejo de animais de acordo com o sistema de criação.	
13. Identificar as principais doenças infectocontagiosas, parasitárias e tóxicas dos animais.	
14. Organizar programas profiláticos, higiênicos e sanitários.	
15. Elaborar projetos zootécnicos de obtenção da produção.	
16. Otimizar o processo reprodutivo dos animais e estabelecer programas de melhoramento genético.	
17. Planejar, conduzir e avaliar o processo produtivo, otimizando o agronegócio.	
18. Planejar e adequar instalações de acordo com projetos zootécnicos.	
19. Otimizar os recursos humanos respeitando a legislação trabalhista e de seguridade vigente.	
20. Gerenciar empresas agropecuárias.	
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO EM ZOOTECNIA**
Código:	**TZ.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado em Técnica em Zootecnia ou Ciências Agrárias.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Planejar, gerenciar ou assistir diferentes sistemas de produção animal e estabelecimentos agroindustriais, inseridos desde o contexto de mercados regionais até grandes mercados internacionalizados, agregando valores e otimizando a utilização dos recursos potencialmente disponíveis e tecnologias sociais e economicamente adaptáveis.	
2. Atender às demandas da sociedade quanto a excelência na qualidade e segurança dos produtos de origem animal, promovendo o bem-estar, a qualidade de vida e a saúde pública.	
3. Viabilizar sistemas alternativos de produção animal e comercialização de seus produtos ou subprodutos, que respondam a anseios específicos de comunidades à margem da economia de escala.	
4. Pensar os sistemas produtivos de animais contextualizados pela gestão dos recursos humanos e ambientais.	
5. Trabalhar em equipes multidisciplinares, possuir autonomia intelectual, liderança e espírito investigativo para compreender e solucionar conflitos, dentro dos limites éticos impostos pela sua capacidade e consciência profissional.	
6. Desenvolver métodos de estudo, tecnologias, conhecimentos científicos, diagnósticos de sistemas produtivos de animais e outras ações para promover o desenvolvimento científico e tecnológico.	
7. Promover a divulgação das atividades da Zootecnia, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis e da sua capacidade criativa em interação com outros profissionais.	
8. Desenvolver, administrar e coordenar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
9. Atuar com visão empreendedora e perfil pró-ativo, auxiliando e motivando a transformação social.	
10. Conhecer, interagir e influenciar as decisões de agentes e instituições na gestão de políticas setoriais ligadas ao seu campo de atuação	
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO EM PESCA E AQUICULTURA**
Código:	**TQ.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado em Técnica em Pesca e Aquicultura.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Atuar no fomento da pesca e da aquicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Prefeitura ou outras instituições.	
2. Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro.	
3. Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução, mediante convênios, acordos ou contratos.	
4. Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira.	
5. Articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa.	
6. Articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira.	
7. Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor.	
8. Acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo.	
9. Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação.	
10. Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro.	
11. Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.	
12. Atuar na pesquisa, produção, fiscalização, extensão, gestão e planejamento dos segmentos da tecnologia do pescado e tecnologia pesqueira.	
13. Executa atividades relacionadas à pesca extrativa, operações de embarque e desembarque.	
14. Auxilia na condução da embarcação à área de pesca, utilizando procedimentos de armação.	
15. Realiza procedimentos de beneficiamento do pescado nas embarcações.	
16. Opera equipamentos como radares, bússolas, GPS.	
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO EM COMÉRCIO**
Código:	**TM.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado em Técnica em Comércio. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.**

	Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Analisar o cenário atual e indicar melhores práticas no processo comercial e de gestão da inovação, visando lucratividade, de forma ética e sustentável, do negócio.	
2. Diagnosticar problemas e necessidades por meio de metodologias adequadas e recursos disponíveis para propor soluções que possam auxiliar na organização de processos e fluxos do comércio local.	
3. Contribuir nos processos ligados à comercialização, de acordo com as diretrizes organizacionais, reconhecendo e apontando benefícios da tecnologia aplicada ao comércio nos diversos ambientes, a fim de favorecer a perenidade dos negócios.	
4. Contribuir com o planejamento e as ações de venda de produtos/serviços, com base no *mix* de *marketing*, visando garantir a conquista e retenção de clientes através de ações específicas e as diversas formas de relacionamento.	
5. Auxiliar no gerenciamento do relacionamento do mercado local, com base em estudos e pesquisas, análise do ambiente e da concorrência, com o objetivo de assegurar a fidelização dos clientes e consumidores, mediante propostas de valor constantemente adaptadas ao mercado e que reflitam aumento contínuo do valor empresarial.	
6. Contribuir no gerenciamento de ações que visam atendimento e relacionamento com o cliente em qualquer tipo de organização, possibilitando à empresa um diferencial competitivo, garantido seu crescimento e melhor participação no mercado.	
7. Contribuir para uma análise do cenário do negócio e processo de inteligência na área comercial, identificando e propondo ações soluções alinhadas com as estratégias mercadológicas e ações de desenvolvimento para a equipe comercial.	
8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO EM TURISMO**
Código:	**TT.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado em Técnica em Turismo. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística.	
2. Fomentar o desenvolvimento das formas de divulgação dos produtos turísticos existentes.	
3. Auxiliar no desenvolvimento dos projetos que viabilizem a permanência de turistas	
4. Promover o crescimento do turismo de forma ordenada, respeitando sempre os valores culturais e turísticos.	
5. Auxiliar na organização dos eventos de pequeno, médio e grande porte, articulando os meios para sua execução junto com outros profissionais da área e correlacionados.	
6. Manter o diagnóstico turístico sempre atualizado para melhor estudo futuro dos empreendimentos turísticos.	
7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**
Código:	**TO.02**
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC
Outros requisitos para provimento:	Certificado em Técnica em Contabilidade. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.	
2. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.	
3. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.	
4. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.	
5. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.	
6. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.	
7. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.	
8. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.	
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.	
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.	
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ADMINISTRADOR**
Código:	AA.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Administração
Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Planejar, organizar e controlar as atividades de empresas públicas e privadas, além de traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas - rural, hospitalar, agroindustrial, escolar, financeira e muitas outras, sempre relacionadas com o setor público.	
2. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas.	
3. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos.	
4. Emitir pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;	
5. Elabora pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.	
6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**
Código:	AI.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito
Requisitos para provimento:	Sólidos Conhecimentos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e de toda a legislação federal, estadual e municipal que trata das finanças públicas e de pessoal

Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**40 (quarenta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano.	
2. Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.	
3. Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município.	
4. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.	
5. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.	
6. Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.	
7. Analisar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente.	
8. Verificar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde previstos na Constituição Federal.	
9. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.	
10. Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos.	
11. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.	
12. Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.	
13. Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.	
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**PROCURADOR**
Código:	PJ.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Direito
Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**20 (vinte) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.	
2. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem resguardar os interesses da Administração.	
3. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. (O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma).	
4. Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do ente municipal e	
5. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.	
6. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal.	
7. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros.	
8. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.	
9. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios. (A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura). 10. Elaborar modelos de contratos administrativos.	
11. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, e outras matérias administrativas.	
12. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.	
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**BIBLIOTECÁRIO**
Código:	BC.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Biblioteconomia
Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**20 (vinte) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares; organizar bibliotecas nas escolas que não as possui.	
2. Planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino.	
3. Monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis.	
4. Promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações.	
5. Planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares.	
6. Contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização *on line* dos acervos existentes.	
7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ENGENHEIRO CIVIL**
Código:	EC.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Engenharia Civil
Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas; elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos.	
2. Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos;	
3. Distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográficos e hidrométricos.	
4. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos.	
5. Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis.	

6. Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras.
7. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico.
8. Prestar informações a interessados.
9. Acompanhar e executar o plano diretor.
10. Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização.
11. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área.
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**TURISMÓLOGO**
Código:	TU.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Turismo
Outros requisitos para provimento:	Inscrição no Conselho de Classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	**Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III.** Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	**30 (trinta) horas semanais**
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Coordenar o planejamento das atividades de turismo no Município.	
2. Estudar a implantação de projetos para incentivar a atividade turística no Município.	
3. Orientar e colaborar com a iniciativa privada no desenvolvimento da indústria de turismo.	
5. Elaborar boletins de informações turísticas para os visitantes.	
6. Trabalhar pela divulgação, através da imprensa em geral e de publicações especializadas, o potencial turístico no Município.	
7. Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.	
8. Consultar outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre o desenvolvimento do projeto.	
9. Fomentar projetos turísticos na área de eventos, podendo ser de pequeno, médio e grande porte, para apresentá-los aos órgãos competentes para estudo de viabilidade.	
10. Participar na organização de eventos culturais e artísticos que relatam tradições com o Município.	
11. Orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais.	
12. Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo. Implantar prognóstico e proposições para o desenvolvimento do turismo. 13. Fomentar a implantação de roteiros e rotas turísticas.	
14. Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo.	
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo:	**CONTROLADOR INTERNO**
Código:	CCAD-01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Curso específico:	Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito
Requisitos para provimento:	Sólidos Conhecimentos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e de toda a legislação federal, estadual e municipal que trata das finanças públicas e de pessoal
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.	
2. Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto.	
3. Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração.	
4. Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual.	
5. Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.	
6. Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida.	
7. Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes.	
8. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.	
9. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais.	
10. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.	
11. Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.	
12. Programar e sugerir ao chefe do Poder a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno.	
13. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000.	
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**CHEFE DE GABINETE**
Código:	CCAD-01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC
Requisitos para provimento:	Sólidos conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.	
2. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais.	
3. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito.	
4. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social.	
5. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração e Planejamento.	
6. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo municipal.	
7. Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal.	
8. Cuidar da administração do Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte.	
9. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria ou secretário da área específica.	
10. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito.	
11. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área.	
12. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que exijam a participação do Prefeito.	
13. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal.	
14. Proceder no âmbito do órgão a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos em sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.	

15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**REPRESENTANTE**
Código:	CCAD-01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades administrativas desenvolvidas no Escritório da Representação.	
2. Superintender as atividades desempenhadas pela Representação na Capital.	
3. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais.	
4. Fiscalizar a rotina de pessoal lotado no Escritório da Representação.	
5. Representar o Chefe do Poder Executivo perante órgãos e repartições sediados na Capital, portando, para tanto, a devida documentação.	
6. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social na Capital.	
7. Acompanhamento as ações da Representação em sincronia com o Plano de Governo municipal.	
8. Cuidar da administração da Representação, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte.	
9. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área.	
10. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal.	
11. Proceder no âmbito do órgão a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos em sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.	
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR EXECUTIVO**
Código:	CCAD-02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado.	
2. Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos ligados à municipalidade.	
3. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços administrativos.	
4. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades.	
5. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Administração.	
6. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais.	
7. Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos.	
8. Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade.	
9. Fazer a interface interinstitucional e interna em assuntos delegados por superior.	
10. Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato.	
11. Desempenhar funções excepcionais atuação em projetos especiais da Administração Municipal.	
12. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.	
13. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior.	
14. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Administração.	
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.	
16. Participar, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.	
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.	
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**SUBSECRETÁRIO**
Código:	CCAD-03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Substituir o Secretário Municipal nos casos de impedimento e afastamento.	
2. Auxiliar o Secretário, sempre que por ele ou pelo Prefeito convocado para missões especiais.	
3. Desempenhar funções excepcionais atuação em projetos especiais da Administração Municipal.	
4. Participar de programa de treinamento, quando convocado.	
5. Participar, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.	
6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**TESOUREIRO**
Código:	CCAD-04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Tesouraria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica.	
2. Processar os pagamentos das despesas liquidadas e o recolhimento dos tributos e contribuições de responsabilidade do Poder Executivo.	
3. Contabilizar as receitas arrecadadas diretamente pelo Município.	
4. Controlar as disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos disponíveis.	
5. Elaborar as conciliações bancárias, incluindo convênios firmados.	
6. Controlar as obrigações do passivo financeiro.	
7. Contabilizar a liquidação das despesas de pessoal e dos encargos delas decorrentes.	
8. Manter, sob sua guarda, os documentos contábeis relativos às atividades de sua competência até o julgamento das contas do exercício pertinente.	
9. Elaborar, com a participação dos servidores da Prefeitura, o Plano Operativo Anual de sua unidade organizacional em conformidade com os Planos Estratégico e de Gestão do Poder Executivo, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho.	

10. Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação.
11. Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Tesouraria.
12. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Tesouraria.
13. realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade.
14. Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
15. Elaborar e remeter ao superior hierárquico relatórios das atividades da Tesouraria, nos prazos e modelos estabelecidos.
16. Acompanhar o cumprimento das normas e recomendações do Controle Interno, referentes à Tesouraria.
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	**ASSESSOR DE IMPRENSA**
Código:	CCAD-04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Promover o relacionamento entre o Poder Executivo e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação.	
2. Contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade.	
3. Assessorar o Prefeito e demais integrantes da administração em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa.	
4. Planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo.	
5. Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo.	
6. Produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa.	
7. Avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse do Poder Executivo, e disponibilizá-lo ao público interno e externo.	
8. Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais.	
9. Manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Poder Executivo que contribuam para a preservação da memória da administração.	
10. Manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação.	
11. Manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação.	
12. Gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades através de circuitos de televisão e rádio.	
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**CHEFE DO CERIMONIAL**
Código:	CCAD-04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais do Poder Executivo, no âmbito interno e externo, de acordo com as Normas de Cerimonial Público.	
2. Elaborar calendário anual de eventos da Prefeitura.	
3. Acompanhar a agenda do Prefeito e Secretários e dos demais Dirigentes da Prefeitura.	
4. Coordenar a representação do Poder Executivo em eventos externos.	
5. Providenciar, quando solicitada, reserva de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional, do Prefeito e Secretários.	
6. Organizar a agenda de visitas do público externo bem como, receber e acompanhar, quando solicitada, as visitas ao Poder Executivo.	
7. Preparar, quando solicitada, o receptivo e embarque, em portos e aeroportos, de autoridades que estejam a convite da Prefeitura.	
8. Manter atualizado o cadastro das autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com as quais a Prefeitura exerce relações protocolares.	
9. Elaborar e encaminhar para os servidores a lista de aniversários das autoridades.	
10. Providenciar, por solicitação do Prefeito, mensagens de cumprimentos, congratulações e outras, dirigidas às autoridades em geral.	
11. Organizar e atualizar os quadros de avisos e divulgar os anúncios internos, via serviço de som e *intranet*.	
12. Comunicar previamente ao Gabinete do Prefeito, a realização de eventos e visitas de autoridades.	
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	**ASSESSOR I, II, III, IV, V, VI, VII**
Código:	ASSESSOR I - CCAD-05;ASSESSOR II - CCAD.06
	ASSESSOR III - CCAD.07;ASSESSOR IV – CCAD.07; ASSESSOR V – CCAD.08;
	ASSESSOR VI – CCAD. 09; ASSESSOR VII – CCAD.10.
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Requisitos para provimento:	Conhecimentos na Constituição Federal e na legislação federal, estadual e municipal que disciplina a Administração Pública
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
1. Exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado.	
2. Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos ligados à municipalidade.	
3. Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos.	
4. Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade.	
5. Fazer a interface interinstitucional e interna em assuntos delegados por superior.	
6. Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato.	
7. Desempenhar funções excepcionais atuação em projetos especiais da Administração Municipal.	
8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

ANEXO VI
ESTRUTURA DE PESSOAL – TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSE	CARGO	Referência / Nível	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)
ESPECIALISTA	PROCURADOR	I	10.000,00	10.300,00	10.609,00	10.927,27	11.255,09
		II	12.042,95	12.404,24	12.776,37	13.159,66	13.554,45
		III	1.4.503,26	14.938,36	15.386,51	15.848,11	16.323,55
	ENGENHEIRO CIVIL	I	7.000,00	7.210,00	7.426,30	7.649,09	7.878,56
		II	8.430,06	8.682,96	8.943,45	9.211,75	9.488,10
		III	10.152,27	10.456,84	10.770,55	11.093,67	11.426,48
	ADMINISTRADOR	I	5.000,00	5.150,00	5.304,50	5.463,64	5.627,55
		II	6.021,48	6.202,12	6.388,18	6.579,83	6.777,22

		III	6.980,54	7.189,96	7.405,66	7.627,83	7.856,66
	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53
		II	3.612,89	3.721,28	3.832,92	3.947,91	4.066,35
		III	4.350,99	4.481,52	4.615,97	4.754,45	4.897,08
	BIBLIOTECÁRIO	I	2.500,00	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77
		II	3.010,73	3.101,05	3.194,08	3.289,90	3.388,60
		III	3.625,80	3.734,57	3.846,61	3.962,01	4.080,87
	TURISMÓLOGO	I	2.500,00	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77
		II	3.010,73	3.101,05	3.194,08	3.289,90	3.388,60
		III	3.625,80	3.734,57	3.846,61	3.962,01	4.080,87

CLASSE	CARGO	Referência / Nível	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)
ASSISTENTES TÉCNICOS	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,01
		II	2.408,58	2.480,84	2.555,27	2.631,93	2.710,89
		III	2.900,65	2.987,67	3.077,30	3.169,62	3.264,71
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,01
		II	2.408,58	2.480,84	2.555,27	2.631,93	2.710,89
		III	2.900,65	2.987,67	3.077,30	3.169,62	3.264,71
	FISCAL DE TRIBUTOS	I	1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,17
		II	1.565,59	1.612,56	1.660,94	1.710,77	1.762,09
		III	1.885,44	1.942,00	2.000,26	2.060,27	2.122,08
	FISCAL AMBIENTAL	I	1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,17
		II	1.565,59	1.612,56	1.660,94	1.710,77	1.762,09
		III	1.885,44	1.942,00	2.000,26	2.060,27	2.122,08
	TÉCNICO FLORESTAL	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
		II	1.445,15	1.488,50	1.533,16	1.579,15	1.626,52
		III	1.740,38	1.792,59	1.846,37	1.901,76	1.958,81
	TÉCNICO EM PECUÁRIA	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
		II	1.445,15	1.488,50	1.533,16	1.579,15	1.626,52
		III	1.740,38	1.792,59	1.846,37	1.901,76	1.958,81
	TÉCNICO EM ZOOTECNIA	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
		II	1.445,15	1.488,50	1.533,16	1.579,15	1.626,52
		III	1.740,38	1.792,59	1.846,37	1.901,76	1.958,81
	TÉCNICO EM PESCA E AQUICULTURA	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
		II	1.445,15	1.488,50	1.533,16	1.579,15	1.626,52
		III	1.740,38	1.792,59	1.846,37	1.901,76	1.958,81
	TÉCNICO EM COMÉRCIO	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
		II	1.445,15	1.488,50	1.533,16	1.579,15	1.626,52
		III	1.740,38	1.792,59	1.846,37	1.901,76	1.958,81
	TÉCNICO EM TURISMO	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
		II	1.445,15	1.488,50	1.533,16	1.579,15	1.626,52
		III	1.740,38	1.792,59	1.846,37	1.901,76	1.958,81
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
		II	1.445,15	1.488,50	1.533,16	1.579,15	1.626,52
		III	1.740,38	1.792,59	1.846,37	1.901,76	1.958,81
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	I	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51
		II	1.204,30	1.240,43	1.277,64	1.315,97	1.355,45
		III	1.450,33	1.493,84	1.538,66	1.584,82	1.632,36
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	I	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51
		II	1.204,30	1.240,43	1.277,64	1.315,97	1.355,45
		III	1.450,33	1.493,84	1.538,66	1.584,82	1.632,36
	DIGITADOR	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95
		II	1.083,86	1.116,38	1.149,87	1.184,37	1.219,90
		III	1.305,29	1.344,45	1.384,78	1.426,32	1.469,11
	AGENTE AMBIENTAL	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
		II	963,44	992,34	1.022,11	1.052,77	1.084,35
		III	1.160,25	1.195,06	1.230,91	1.267,84	1.305,88
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
	RECEPCIONISTA	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94

CLASSE	CARGO	Referência / Nível	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)
CLASSE DE AUXILIARES	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,01
		II	2.408,58	2.480,84	2.555,27	2.631,93	2.710,89
		III	2.900,65	2.987,67	3.077,30	3.169,62	3.264,71
	MOTORISTA CATEGORIA D	I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06
		II	1.324,72	1.364,46	1.405,39	1.447,55	1.490,98
		III	1.595,35	1.643,21	1.692,51	1.743,29	1.795,59
	MOTORISTA CATEGORIA C	I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06
		II	1.324,72	1.364,46	1.405,39	1.447,55	1.490,98
		III	1.595,35	1.643,21	1.692,51	1.743,29	1.795,59
	MOTORISTA TERRESTRE DO TRANSPORTE ESCOLAR	I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06
		II	1.324,72	1.364,46	1.405,39	1.447,55	1.490,98
		III	1.595,35	1.643,21	1.692,51	1.743,29	1.795,59
	MOTORISTA CATEGORIA B	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95
		II	1.083,86	1.116,38	1.149,87	1.184,37	1.219,90
		III	1.305,29	1.344,45	1.384,78	1.426,32	1.469,11
	COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95
		II	1.083,86	1.116,38	1.149,87	1.184,37	1.219,90
		III	1.305,29	1.344,45	1.384,78	1.426,32	1.469,11
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95
		II	1.083,86	1.116,38	1.149,87	1.184,37	1.219,90
		III	1.305,29	1.344,45	1.384,78	1.426,32	1.469,11

	MOTORISTA CATEGORIA A	I	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68
		II	1.023,65	1.054,36	1.085,99	1.118,57	1.152,13
		III	1.232,78	1.269,76	1.307,85	1.347,09	1.387,50
	MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
		II	963,44	992,34	1.022,11	1.052,77	1.084,35
		III	1.160,25	1.195,06	1.230,91	1.267,84	1.305,88
	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
	VIGILANTE	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
	MOTORISTA FLUVIAL DO TRANSPORTE ESCOLAR	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
	MOTORISTA FLUVIAL	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
	ARTÍFICE	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,600	1.172,76	1.207,94
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CONSERVAÇÃO PREDIAL	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CONSERVAÇÃO VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS*	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MERENDEIRO	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
		II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
		III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94

* O vencimento básico do Auxiliar de Serviços Gerais - Conservação de Vias e Logradouros Públicos será acrescido de Adicional de Insalubridade de 40% (quarenta por cento) em razão do risco decorrente da exposição constante a resíduos sólidos.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R$)
CONTROLADOR INTERNO	CCAD.01	3.500,00
CHEFE DE GABINETE	CCAD.01	3.500,00
REPRESENTANTE	CCAD.01	3.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO	CCAD.02	3.000,00
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CCAD.02	3.000,00
SUBSECRETÁRIO	CCAD.03	2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CCAD.03	2.500,00
SUBCHEFE DE GABINETE	CCAD.03	2.500,00
TESOUREIRO	CCAD.04	2.200,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	CCAD.04	2.200,00
CHEFE DE CERIMONIAL	CCAD.04	2.200,00
ASSESSOR I	CCAD.05	2.200,00
ASSESSOR II	CCAD.06	2.000,00
ASSESSOR III	CCAD. 07	1.800,00
ASSESSOR IV	CCAD. 08	1.600,00
ASSESSOR V	CCAD. 09	1.400,00
ASSESSOR VI	CCAD. 10	1.200,00
ASSESSOR VII	CCAD. 10	1.000,00
ASSSESSOR VIII	CCAD. 11	800,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO (R$)
ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO	**600,00**
ENCARREGADO DE DIVISÃO	**500,00**
ADMINISTRADOR DE FEIRAS - MERCADOS - BALSAS - FLUTUANTES.	**400,00**

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:74441145

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2014 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SILVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições lhe conferidas pelo artigo 78 inciso II da Lei Orgânica,

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Extraordinária do dia 29/10/2014, e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I
DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E DIRETRIZES

Art. 1º - O Sistema Único de Assistência Social de Silves - SUAS-Silves - tem como finalidade garantir o acesso aos direitos socioassistenciais previstos em Lei, tendo o Município, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS - a responsabilidade por sua implementação e coordenação.

§ 1º - A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é uma política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada por meio de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

§ 2º- Para efetivar-se como direito e promover o enfrentamento da pobreza, a Assistência Social realizará de forma integrada as políticas setoriais.

§ 3º- O SUAS-Silves organiza-se com base nos objetivos e princípios da Lei Orgânica da Assistência Social, Lei Federal nº 8.742/1993, alterada pela Lei 12.435/2011, da Política Nacional de Assistência Social - (PNAS/2004) aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS - e demais normativas emanadas deste órgão e de outros que regulamentam e orientam o SUAS no país.

Art. 2º - São diretrizes do SUAS:

I - Consolidação da Assistência Social como política pública;

II - Descentralização político-administrativa, garantindo o comando único em cada esfera de governo, respeitando as diferenças e características sócio-territoriais locais;
III - Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;

IV - Primazia da responsabilidade e coordenação do poder público na condução da política de assistência social em todos os níveis de complexidades;

V - Centralidade na família para a concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos;

VI - Garantia da convivência Familiar e Comunitária.

Art. 3°- Consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos por esta Lei, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

§ 1º - São de atendimento aquelas entidades que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos desta Lei e da Lei Federal nº 8.742/1993, e respeitadas as deliberações dos Conselhos de Assistência Social.

§ 2º - São de assessoramento aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta Lei e da Lei Federal nº 8.742/1993, e respeitadas às deliberações dos Conselhos de Assistência Social.

§ 3º - São de defesa e garantia de direitos àquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas e projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta Lei e da Lei Federal nº 8.742/1993, e respeitadas as deliberações dos Conselhos de Assistência Social.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I
DA ORGANIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 4° - A Assistência Social do Município de Silves se organiza por nível de complexidade compreendendo os seguintes tipos de proteção:

I - **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** tem como objetivo a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

II - **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:** destina-se a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Para integrar as ações da Proteção Especial, é necessário que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual; abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas.

III - **VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:** área vinculada à gestão do Sistema Único de Assistência Social e tem como objetivo a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos.

§ 1º As proteções sociais básica e especial, serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelas unidades públicas e/ ou em parceria com as entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada ação.

§ 2º - A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo Ministério responsável pela Assistência Social de que a entidade de assistência social integra a rede socioassistencial.

§ 3º - Para o reconhecimento referido no parágrafo anterior, a entidade deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - constituir-se em conformidade com o disposto no art. 3º;

II - inscrever-se no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e integrar o seu cadastro de entidades regulares.

§ 4º - Todas as entidades que compõem o SUAS do Município de Silves deverão cumprir os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social bem como as demais normas vigentes do Sistema Nacional.

§ 5º - As entidades de Assistência Social regularmente inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social poderão receber apoio do Município mediante apresentação e aprovação de Plano de Trabalho anual, Prestações de Contas periódicas e deliberação do referido Conselho.

Seção II
Da Proteção Básica Social

Art. 5º - A Proteção Social Básica no Município consiste em um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

§ 1º - A Proteção Social Básica prevê o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada.

§ 2º - A Proteção Social Básica é composta pelos serviços oferecidos pelos Centros de Referência da Assistência Social e os serviços oferecidos pelos Centros de Convivência para Crianças, Jovens e Idoso.

Art. 6º - Na Proteção Social Básica será ofertado o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

Art. 7º - O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV é um serviço de proteção social básica realizado em grupos, organizados a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social.

Art. 8º - Considera-se em situação prioritária para inclusão no SCFV, as crianças, adolescentes e pessoas idosas:

I - em situação de isolamento;

II - trabalho infantil;

III - vivência de violência e, ou negligência;

IV - fora da escola ou com defasagem escolar superior a 02 (dois) anos;

V - em situação de acolhimento;

VI - em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;

VII - egressos de medidas socioeducativas;

VIII - situação de abuso e, ou exploração sexual;

IX - com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente;

X - crianças e adolescentes em situação de rua;

XI - vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência;

Parágrafo único: A comprovação das situações prioritárias dar-se-á por meio de documento técnico que deverá ser arquivado na Secretaria Municipal de Assistência Social por um período mínimo de cinco anos, à disposição dos órgãos de controle.

Seção III
Da Proteção Social Especial

Art. 9º - A Proteção Social Especial consiste em um conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Parágrafo único: A Proteção Social Especial oferece atendimento a famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários fragilizados, rompidos ou não, que se encontrem sem referencia e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo

familiar/comunitário ou que requeiram atenção especializada e individualizada, além de acompanhamento contínuo e monitorado nos Centros de Referências Especializado de Assistência Social.

Seção IV
Da Vigilância Socioassistencial

Art. 10 - A Vigilância Socioassistencial congrega os instrumentos das proteções da assistência social, destinados à identificação e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território, orientando nas intervenções necessárias.

Seção V
Da Gestão da Assistência Social

Art. 11 - A gestão das ações na área de assistência social é atribuída à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

Art. 12 - São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, no âmbito do SUAS-Silves

I - coordenar o Sistema Único de Assistência Social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e demais legislações vigentes;

II - destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

III - executar os serviços socioassistenciais conforme as normas federais, programas e projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV - atender às ações assistenciais de caráter emergencial em conjunto com a União e Estado e organizações da sociedade civil;

V - investir e coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios, equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular do SUAS-Silves;

VI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social;

VII - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos da Assistência Social.

VIII - oferecer suporte para a manutenção e o funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme as exigências das normas vigentes, especialmente para realizar a inscrição das entidades de Assistência Social;
Art. 13 - A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS compreenderá:

I - os Centros de Referencia de Assistência Social - CRAS;

II - as equipes volantes dos Centros de Referencia de Assistência Social - CRAS-Volante;

III - os Centros de Convivência do Idoso;

IV - os Centros de Convivência da Criança e Adolescente;

V - os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS;

VI - as Coordenadorias;

VII - os equipamentos e serviços da rede de proteção social básica e especial;

VIII - o serviço de Cadastro Único para programas sociais;

IX - outros equipamentos se serviços criados em decorrência desta Lei.

CAPÍTULO III
DOS PROGRAMAS FEDERAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

Art. 14 - O Sistema Único de Assistência Social de Silves disponibiliza programas cofinanciados com recursos federais:

I - Piso Variável de Média Complexidade - **Programa de Erradicação do Trabalho Infantil**;

II - Piso **Básico Variável - I - Programa Projovem Adolescentes** e Jovens de 15 a 17 anos**;**

III - Centro de Referência de Assistência Social;

IV - Índice de Gestão Descentralizada do SUAS;

V - Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família.

Seção I
Piso Variável de Média Complexidade Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

Art. 15 - O Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) agrega um conjunto de ações visando à retirada de crianças e adolescentes de até 16 anos das práticas de trabalho infantil, exceto na condição deaprendiz a partir de 14 anos.

Art. 16 - Compete ao técnico o desempenho de atividades comuns com o objetivo de:

I - apoiar e orientar as famílias beneficiadas por meio de atividades de capacitação e geração de renda;

II - fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por intermédio de atividades culturais, desportivas e de lazer, no período complementar ao do ensino regular em regime de jornada ampliada;

III - Estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade.

Seção II
Piso Variável Básico I
Programa Projovem Adolescente

Art. 17 - O Programa Projovem para Adolescentes e Jovens de 15 a 17 anos (Projovem Adolescente) tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, o retorno dos adolescentes à escola e sua permanência no sistema de ensino. Isso é feito por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho.

Parágrafo único: O profissional técnico vinculado ao programa deve também possibilitar o desenvolvimento de habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital, de modo a orientar o jovem para a escolha profissional consciente, prevenindo a sua inserção precoce no mercado de trabalho.

I - As atribuições do profissional tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho.

II - As atividades devem abordar as questões relevantes sobre a juventude, contribuindo para a construção de novos conhecimentos e formação de atitudes e valores que reflitam no desenvolvimento integral do jovem.

III - As atividades também devem desenvolver habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital de modo a orientar o jovem para a escolha profissional, bem como realizar ações com foco na convivência social por meio da arte-cultura e esporte-lazer.

IV - As intervenções devem valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social; criar oportunidades de acesso a direitos; estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.

Seção III
Do Centro de Referência de Assistência Social

Art. 18 - O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias e à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência.

§ 1º - Além dos CRAS já existentes no município, outras unidades poderão ser criadas por Decreto, em territórios com grande contingente populacional e situação de vulnerabilidade social, após estudos diagnósticos e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social.

§ 2º - Cada CRAS, que referencie no mínimo 2.500 famílias, será coordenado por servidor de nível superior com formação em ciências humanas e/ou sociais.

Art. 19 - Compete aos CRAS:

I - coordenar, implementar, articular e executar ações de Proteção Social Básica no âmbito de seu território;

II - atuar com famílias, seus membros e indivíduos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

III - ofertar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

IV - organizar e coordenar a rede local de serviços sócio-assistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas vulnerabilidades sociais;

V - promover os encaminhamentos necessários para o Cadastro Único;

VI - promover ampla divulgação dos direitos sócio-assistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar a acesso da população a eles;

VII - realizar a busca ativa de famílias e indivíduos sempre que necessário visando assegura-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais e à cidadania;

VIII - trabalhar articuladamente com os demais serviços públicos presentes no seu território de atuação e com os demais serviços de Assistência Social do município;

IX - outras ações correlatas previstas nas normas vigentes.

Seção IV
Das Equipes Volantes do Centro de Referência de Assistência Social

Art. 20 - As Equipes Volantes do Centro de Referência da Assistência Social têm o objetivo de prestar serviços de Proteção Social Básica no território de abrangências do **CRAS** a que se vinculam as famílias a ele referenciadas, potencializando o serviço de proteção e atendimento integral à família em territórios com peculiaridade de extensão territorial, isolamento, áreas rurais e difícil acesso.

Parágrafo único: A especialidade das Equipes Volantes é prioritariamente ampliar o acesso da população em situação de extrema pobreza dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica.

Art. 21 - As equipes volantes são responsáveis por realizar a busca ativa das famílias referenciadas, desenvolver o serviço de proteção e atendimento integral às famílias, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos.

Parágrafo único: As Equipes Volantes são ainda responsáveis:

I - pela inclusão das famílias no Cadastro Único;

II - pela realização de encaminhamentos necessários para acesso a renda, para serviços da Proteção Especial e para serviços de outros setores, sempre que couber.

Seção V
Do índice de Gestão Descentralizada do SUAS

Art. 22. O Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social – IGDSUAS é o instrumento de aferição da qualidade da gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como da articulação intersetorial, no âmbito do Município, que retrata a qualidade da gestão do SUAS.

Art. 23. Os recursos do IGDSUAS são incentivos financeiros destinados a apoiar o aprimoramento da:

I - gestão de serviços;

II - gestão e organização do SUAS;

III - gestão articulada e integrada dos serviços e benefícios socioassistencias;

IV - gestão articulada e integrada com o Programa Bolsa Família e com o Plano Brasil Sem Miséria;

V - gestão do trabalho e educação permanente na assistência social;

VI - gestão da informação do SUAS;

VII - implementação da vigilância socioassistencial;

VIII - apoio técnico e operacional aos conselhos de assistência social, observado o percentual mínimo fixado;

IX - gestão financeira dos fundos de assistência social;

X - gestão articulada e integrada com os Programas “Benefício de Prestação Continuada na Escola” e “Benefício de Prestação Continuada Trabalho”;

XI- gestão e organização da rede de serviços assistenciais; e

XII - monitoramento do SUAS.

Seção VI
Do Programa Bolsa Família Do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família

Art. 24 - O Bolsa Família é um programa de transferência de renda destinado às famílias em situação de pobreza, com renda per capita nos parâmetros definidos pelo Governo Federal associado ao acesso aos direitos sociais básicos - saúde, alimentação, educação e assistência social.

Art. 25 - Cabe ao profissional vinculado a este programa, dentre outras atribuições, garantir a atualização dos cadastros de famílias beneficiadas, alimentando de forma célere e precisa o banco de dados nacional.

Art. 26 - O Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família (IGD-BF) é um instrumento de promoção e fortalecimento da gestão intersetorial do Programa Bolsa Família (PBF), que consiste em uma forma de aferir a cobertura cadastral e a qualidade da gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) e a qualidade e integridade das informações sobre o acompanhamento das condicionalidades das áreas de educação e de saúde.

Art. 27 - O IGD-BF contribui para que o Município de Silves busque, de forma continuada, aprimorar a gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, executando com qualidade e eficiência as ações expressas no Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, e na Portaria GM/MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010:

I - gestão de condicionalidades, realizada de forma intersetorial, compreendendo as atividades necessárias para o registro, sistematização e análise das informações relacionadas à frequência escolar e à agenda de saúde;

II - gestão de benefícios;

III - acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade social (beneficiárias do Programa Bolsa Família - PBF e do Programa Cartão Alimentação - PCA) realizada de forma articulada entre as áreas de assistência social, saúde e educação;

IV - identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão dos dados do Cadastro Único referentes aos cidadãos residentes no território do Município;

V - implementação de ações complementares com atuação no apoio ao desenvolvimento das famílias beneficiárias, e na qualificação para o acesso a serviços desenvolvidos de acordo com sua demanda e seu perfil, especialmente nas áreas de:

a) alfabetização e educação de jovens e adultos;

b) educação integral;

c) capacitação profissional;

d) geração de trabalho e renda;
e) educação financeira;

f) acesso ao microcrédito produtivo orientado;

g) ações na área de alimentação e nutrição.

VI - Atividades relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do Programa Bolsa Família - PBF;

VII - gestão articulada e integrada com os benefícios e serviços sócio assistenciais previstos na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

VIII - apoio técnico e operacional às Instâncias de Controle Social (ICS).

CAPÍTULO IV
DA EXPANSÃO DOS PROGRAMAS FEDERAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO

Art. 28 - O Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS é a unidade pública de abrangência municipal, de proteção social especial, responsável pela oferta de serviços especializados a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência.

Parágrafo Único - O CREAS será coordenado por servidor de nível superior, com formação em ciências humanas e/ou sociais.

Art. 29 - Compete ao CREAS:

I - atuar como coordenador e articulador da proteção social especial no município;

II - promover a articulação com as demais políticas públicas, com as instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e organizações sociais que atuam com a proteção social especial;

III - acionar os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos sempre que necessário visando a responsabilização por violações de direitos;

IV - prestar o atendimento e acompanhamento especializado de média complexidade a indivíduos, grupos e famílias, que tiveram os direitos violados e/ou rompidos;

V - outras ações correlatas previstas nas normas vigentes.

Art. 30 - Lei especifica deverá dispor sobre o cargo e a gratificação para o servidor efetivo que ocupar a função de coordenador CRAS e CREAS**.**

Art. 31 - São instrumentos de gestão do SUAS municipal e se caracterizam como ferramentas de planejamento governamental, tendo como referência o diagnostico social municipal e os eixos de proteção social:

I - Plano de Assistência Social: que organiza, regula e norteia a execução das ações pelo prazo de 4 (quatro) anos;

II - Orçamento Municipal Anual da Assistência Social, distinguindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

III - Relatório Anual de Gestão que deverá ser submetido à aprovação do CMAS no primeiro trimestre do ano.

Art. 32 - O Município de Silves deverá promover a valorização dos trabalhadores da Assistência Social com garantia de plano de carreira, cargo e salário específico para a Assistência Social, com ingresso por meio de concurso público realizado periodicamente e, capacitação e qualificação permanente de seus servidores.

CAPÍTULO V
DAS COORDENADORIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 33 - Vinculam-se à Secretaria Municipal de Assistência Social, as Coordenadorias do Bolsa-Família, do Centro de Referência de Assistência Social, do Centro de Convivência do Idoso, do Projovem e do PETI.

Seção I
Da Coordenadoria do Bolsa-Família

Art. 34 - A Coordenadoria do Bolsa-Família é responsável pela implementação, acompanhamento e controle do Programa Bolsa Família no Município de Silves, articulando-se com os demais programas e serviços de assistência social, com o objetivo de elevar o padrão de vida dos beneficiários.

Parágrafo único: São, ainda, atribuições da Coordenadoria do Bolsa-Família:

I - coordenar, capacitar , apoiar tecnicamente e supervisionar o processo de cadastramento em âmbito municipal;

II - analisar os dados do Cadastro Único e verificar as principais necessidades das famílias do Município;

III - estimular o uso do Cadastro Único pelos programas das demais Secretarias Municipais;

IV - motivar a manutenção e atualização da base de dados do Cadastro Único.

Seção II
Da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social

Art. 35 - Compete à Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social:

I - a articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação das atividades do Centro de Referência de Assistência Social;

II - a coordenação das ações e participação dos profissionais e famílias inseridos nos serviços ofertados pelo CRAS e pelas redes prestadoras de serviços no Município;

III - definir, juntamente com as equipes, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados;

IV - avaliar a eficiência e a eficácia dos programas e serviços ofertados na qualidade de vida dos beneficiários;

V - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sociassistencial e das políticas públicas municipais.

Seção III
Da Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso

Art. 37 - A Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso é responsável pelo desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de riscos sociais.

Seção IV
Da Coordenadoria do PROJOVEM

Art. 38 - A Coordenadoria do PROJOVEM tem como atribuição o fortalecimento de vínculos entre adolescentes e jovens na faixa etária de 15 a 17 anos incompletos, propiciando atividades em oficinas de mundo do trabalho, inclusão digital, esporte, arte e cultura.

Parágrafo único: As atividades desenvolvidas pela Coordenadoria objetivam identificar os interesses, habilidades e talentos dos jovens, desenvolvendo capacidades e potencialidades e promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Seção V
Da Coordenadoria do PETI

Art. 39 - A Coordenadoria do PETI tem o objetivo de retirar crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos da prática de trabalho precoce, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 anos, contribuindo com a erradicação do trabalho infantil e associando a outras políticas sociais.

Art. 40 - Constituem atribuições da Coordenadoria do PETI:

I - o reconhecimento de crianças e adolescentes como sujeito de direito e pessoa em condição peculiar de desenvolvimento;

II - a centralidade na família;

III - a proteção da criança e do adolescente de todas as formas de exploração do trabalho;

IV - a contribuição para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, oportunizando o acesso a escola formal, saúde, alimentação, esporte, lazer, cultura, profissionalização e convivência familiar e comunitária;
V - mobilização e sensibilização quanto à exploração do trabalho infantil;

VI - realização de trabalho envolvendo diferentes segmentos governamentais e não-governamentais no enfrentamento do trabalho infantil;

VII - garantia de espaços de participação e controle social da sociedade civil no enfrentamento do trabalho infantil;

VIII - oferta de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 41 - O Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Assistência Social obedecerá aos princípios, normas e conceitos técnicos que regem a administração pública do Município de Silves.

§ 1º - As atribuições e responsabilidades previstas de cada cargo são as definidas no Anexo V desta Lei.

§ 2º - O Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Assistência Social é um instrumento de gestão que visa ao fortalecimento institucional por meio da regulação, do desenvolvimento e da valorização dos servidores, orientado pelos seguintes princípios:

I - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

II - universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;

III - respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Art. 42 - Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - **TRABALHADORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**: são todos aqueles que atuam institucionalmente na política de assistência social, conforme preconizado na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, na Política Nacional de Assistência Social - PNAS e no Sistema Único de Assistência Social - SUAS**.**

II - **FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS:** é a instância, no âmbito da União Federal, na qual são alocados os recursos destinados ao financiamento da política de assistência social, destacadas na LOAS como benefícios, serviços, programas e projetos, conforme o artigo 28 da LOAS, regulado pelo Decreto nº 1.605, de 25 de agosto de 1995.

III - **PLANO DE CARREIRA:** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

IV - **CARREIRA:** é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

V - **CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

VI - **VENCIMENTO-BASE:** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - **REMUNERAÇÃO:** é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VIII - **REFERÊNCIA:** é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D e E, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço;

IX – **NÍVEL:** é o símbolo identificado por algarismos romanos, dentro de cada classe, quanto ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção;

X - **PADRÃO DE VENCIMENTO:** é o valor do vencimento dos servidores por nível e referência, conforme tabela de vencimentos;

XI - **CLASSE:** é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

XII - **PROGRESSÃO:** é a passagem do servidor de uma referência para outra, na mesma classe, mediante os critérios definidos em lei;

XIII - **PROMOÇÃO:** é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito, mediante os critérios definidos em lei.

Seção I
Da Comissão Paritária

Art. 43 - Para garantir a efetivação desta Lei Complementar, a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional e das carreiras, será instituída e regulamentada, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação, uma Comissão Paritária formada por 02 (dois) representantes do governo municipal e de 02 (dois) representantes dos servidores.

§ 1º - A indicação dos representantes dos servidores deverá ser incumbência dos próprios servidores reunidos em Assembleia.

§ 2° - A participação dos servidores na Comissão Paritária será considerada como um serviço público relevante não remunerado.

Art. 44 - Compete à Comissão Paritária:

I - acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação e funcionamento do plano de carreiras na forma do regulamento;

II - propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria do Sistema Único de Assistência Social.

Seção II
Da Estruturação

Art. 45 - Os direitos e deveres inerentes às carreiras estabelecidas nesta Lei Complementar estão estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 46 - Os cargos dos Profissionais da Assistência Social são agrupados pelas seguintes classes:

I - Profissionais de Nível Superior;

II - Profissionais de Nível Médio.

Parágrafo único: Os padrões de vencimento, discriminados no Anexo VI, serão harmonizados da forma que o vencimento de início de carreira obedecerá ao nível de escolaridade e habilitações exigíveis.

Art. 47 - Os servidores regidos por esta Lei Complementar somente poderão ser cedidos excepcionalmente para assumir função de confiança.

Seção III
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 48 - A nomeação para cargos públicos integrantes da estrutura organizacional da assistência social será feita:

I - exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos em se tratando de cargos efetivos.

II - em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único: São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V- O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - Aptidão física e mental;

VII - Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;

VIII - Ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

Art. 49 - O ingresso no serviço público se dará sempre no nível inicial do cargo.

Art. 50 - As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos públicos que compõem a organização de assistência social constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos da assistência social serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Silves, devendo exigir os conhecimentos e habilitações específicas que constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Seção IV
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 51 - Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 52 - A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

Art. 53 - O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial.

Seção V
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 54 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§2º -O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 55 - Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

Art. 56 - É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de 70% (setenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Seção VI
Das Funções Gratificadas

Art.57 - O Chefe do Poder Executivo poderá designar servidor efetivo para exercício de Função Gratificada, constantes do Anexo IV desta Lei, sendo-lhe devida retribuição a qual será acrescida à remuneração.

§1º - O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§2º -Será tornado sem efeito o ato de designação para função gratificada, quando o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 58 - O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção VII
Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 59 - O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:

I - Aptidão;

II - Eficiência;

III - Disciplina;

IV - Assiduidade;

V - Pontualidade;

VI - Capacidade de iniciativa;

VII - Responsabilidade;

VIII - Dedicação ao serviço.

§ 1° - A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá, ao Prefeito, parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 2° - Do parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3° - Julgado o parecer e a defesa, o Prefeito decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmará a estabilidade, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

Art. 60 - A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 1° - Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

§ 2° - Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

§ 3° - A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

Seção VIII
Da Posse

Art. 61 - Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo único: Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 62 - A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

§ 1º -A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 2°- Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.

§ 3° - No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:

I - Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;

II - Declaração de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.

§ 4° - Atendendo ao disposto no art. 13 § 2º da Lei nº 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.

Art. 63 - O Prefeito é competente para dar posse aos servidores do Poder Executivo.

§ 1º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

§ 2º - A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 3° - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação, licença concedida à gestante, à adotante e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou transferência, para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4° - Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 5° - O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 64 - O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Seção IX
Do Exercício

Art. 65 - O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

Parágrafo único: O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 66 - O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 67 - O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;

II - Da data da posse, nos demais casos.

§ 1° - A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

§ 2° - O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.

§ 3° - Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 68. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Seção X
Da Jornada de Trabalho

Art. 69 - Os profissionais técnicos da assistência social cumprirão jornada semanal de 30 (trinta) horas.

Art. 70 - Os profissionais vinculados aos Programas Federais de Assistência Social cumprirão jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com o conforme orientações do Governo Federal por intermédio do Ministério de Desenvolvimento Social, salvo as exceções previstas em Lei.

Art. 71 - A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 6 (seis) horas diárias para os profissionais com jornada semanal de 30 (trinta) horas e de 8 (oito) horas diárias para os profissionais com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1º - Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

II - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 220 (duzentas e vinte) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 2º - Na acumulação de cargos na Prefeitura Municipal de Silves deve ser observada, além da compatibilidade de horário, a carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 3º - Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

§ 4º - Os profissionais de assistência social permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse público.

Art. 72 - É assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 73 - Os profissionais da assistência social perceberão vencimento-base proporcional à sua jornada de trabalho.

Seção XI
Da Remuneração

Art. 74 - O profissional da assistência social será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento anexa a essa Lei Complementar, obedecidos o enquadramento, a jornada e a evolução funcional.

Art. 75 - A maior remuneração atribuída, a qualquer título, aos profissionais da assistência social obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzida àquele limite, sempre que for ultrapassado.

§ 1º - Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 2º - As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 76 - O DESENVOLVIMENTO do servidor na carreira processar-se-á por:

I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;

II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;

III - PROGRESSÃO, que é a passagem do servidor de sua referência de vencimento-base para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence.

IV - **PROMOÇÃO**, que é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

Seção I
Da Qualificação Profissional

Art. 77 - Em razão da profissionalização além da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo **ADICIONAL ESCOLARIDADE**, assim discriminada:

I - Nível Superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base;

II - Especialização - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento-base;

III - Mestrado - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base;

IV - Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento-base.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 78 - O processo de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado:

pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação;

pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

Art. 79 - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

Parágrafo único: A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

Seção III
Dos Procedimentos para Progressão

Art. 80 - Para reconhecimento do direito à progressão, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;

IV - não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 81 - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no ***caput*** e as últimas avaliações do servidor.

Art. 82 - É vedada a concessão de progressão ao servidor:

I - em disponibilidade;

II - que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;

III - que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;

IV - ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificada em cada período;

V - que esteja afastado dos serviços do Poder Executivo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;

VI - tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;

VII - afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII - em licença para concorrer a mandato eletivo;

IX - com vínculo funcional suspenso;

X - à disposição de órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Executivo, excetuando as convocações por imposição legal.

Seção IV
Dos Procedimentos para Promoção

Art. 83 - A promoção dar-se-á por antiguidade e por merecimento.

Art. 84 - Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo único: Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.
Art. 85 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

§ 1º - Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

§ 2º - O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.

§ 3º - O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 86. No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§ 1º - Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 2º - O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

§ 3º - Aplicam-se à promoção as regras do artigo 82.

Art. 87 - É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

Parágrafo único: Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 88 - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 89 - Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

Parágrafo único: O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.

Art. 90 - A **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** será concedida de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível anterior, cumulado com o efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º - A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 2º - Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

Art. 91 - Para fazer jus à **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.

§ 1º - Estabelece-se como condições para a promoção por merecimento:

I - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos do regulamento próprio;

II - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 2º - Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional.

§ 3º - As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

Art. 92 - A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;

II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

Art. 93 - Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas avaliações do servidor.

Art. 94 - O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

Art. 95 - Os atos de progressão e promoção são de competência do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 96 - A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato específico do Chefe do Poder Executivo e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.

Parágrafo Único: Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

Art. 97 - Compete à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:
I - informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos;

II - fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;

III - fornecer a cada servidor avaliado até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente;

Parágrafo único: O servidor terá 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

CAPITULO IV
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL

Art. 98 - Visando aplicação dos conceitos e do princípio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação desta Lei, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional, contendo:

I - Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;

II - Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional.

§ 1º - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.

§ 2º - O regulamento de que trata este artigo deverá prever:

I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;

II - a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 99 - O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função administrativa;

II - o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar um serviço de qualidade;

III - o desenvolvimento do servidor.

Art. 100 - O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitui-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, avaliação das atividades dos servidores e da Administração.

Art. 101 - O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando o cumprimento da função social.

Art. 102 - Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional.

Art. 103 - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será submetido à apreciação e deliberação do Chefe do Poder Executivo e do Conselho Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO V
DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 104 - Aplicam-se às contratações temporárias as normas previstas em legislação municipal específica.

Art. 105 - Os contratados temporários serão remunerados pelo nível inicial do cargo correspondente, definido no Edital de convocação da Administração Pública Municipal.

§ 1° - Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Evolução Funcional.

§ 2° - Aplicam-se as regras do *caput* deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 106 - Os profissionais técnicos da Assistência Social do Município de Silves vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 107 - O Poder Executivo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto.

§ 1º - Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 2º - O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.
§ 3º - O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 4º - O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 03 (três) dias.

Art. 108 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 109 - Fazem parte integrante desta Lei:

I - ANEXO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

II - ANEXO II - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS;

III - ANEXO III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO

IV - ANEXO IV - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS;

V - ANEXO V - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - DESCRIÇÃO DE CARGOS;

VI - ANEXO VI - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - TABELA DE VENCIMENTOS.

Art. 110 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 111 - Fixa o mês de janeiro a data-base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 112 - Esta Lei entrara em vigor em 01 de janeiro de 2015, sendo obrigatório sua publicação no Diário Oficial Eletrônicos dos Municípios do Estado do Amazonas.

Art. 113 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais 258/2008, os arts. 1º, 2º e 4º da Lei Municipal 283/2010, Leis Municipais 314/2013 e 317/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves-AM, 03 de novembro de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

MARGARETH DE OLIVEIRA COSTA
Secretaria Mun. de Adm. e Planejamento

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
PSICÓLOGO	PS.01	30 horas semanais	01	2515-30
ASSISTENTE SOCIAL	AS.01	30 horas semanais	01	2516-05

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
DIGITADOR	DG.02	40 horas semanais	02	4121-10

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
MOTORISTA CATEGORIA D	MD.03	40 horas semanais	02	7824-10
COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO	CE.03	40 horas semanais	02	3412-30
MOTORISTA CATEGORIA B	MB.03	40 horas semanais	02	7823-05

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
PSICÓLOGO DA FAMÍLIA	PS.04	30 horas semanais	01	2515-30
ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA	AS.04	30 horas semanais	01	2516-05

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	TA.05	40 horas semanais	01	4110-10

EQUIPES VOLANTES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
PSICÓLOGO CRAS VOLANTE	PS.06	30 horas semanais	01	2515-30
ASSISTENTE SOCIAL CRAS VOLANTE	AS.06	30 horas semanais	01	2516-05

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO CRAS VOLANTE	TA.07	40 horas semanais	01	4110-10

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	PS.08	30 horas semanais	01	2515-30
ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO	AS.08	30 horas semanais	01	2516-05
FISIOTERAPEUTA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	FI.08	30 horas semanais	01	2236-05
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	IF.08	30 horas semanais	01	2241-25

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	TA.09	40 horas semanais	01	4110-10

PROGRAMA PROJOVEM
ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
ORIENTADOR SOCIAL PROJOVEM	OS.10	40 horas semanais	01	5153-05
FACILITADOR OFICINA DE CONVÍVIO	FO.10	40 horas semanais	04	5153-10
INSTRUTOR MUSICAL	IM.10	40 horas semanais	07	2626-15

PROGRAMA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
ORIENTADOR SOCIAL PETI	OS.11	40 horas semanais	01	5153-05

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	C.B.O.
AGENTE ADMINISTRATIVO - CADASTRADOR SOCIAL	CS.12	40 horas semanais	01	4151-15

ANEXO III
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C.B.O.	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	1311-20	Dedicação exclusiva
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	1311-20	
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	01	1311-20	
COORDENADOR DO **PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTES** E JOVENS DE 15 A 17 ANOS	01	1311-20	
COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	01	1311-20	

ANEXO IV

ESTRUTURA DE PESSOAL – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS
ENCARREGADO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	02
ENCARREGADO DE CADASTRO	02
ENCARREGADO DE ESTOQUE	01

ANEXO V
ESTRUTURA DE PESSOAL – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	PSICÓLOGO
Código:	PS.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Psicologia
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE PSICÓLOGO	
I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento;	
II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;	
III - Definir ações de psicologia, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal;	
IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade;	
V - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem o cidadão;	
VI – Realizar atividades como:	
Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade;	
Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população;	
VII - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas sociais;	
VIII - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;	
IX - Fornecer subsidio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais;	
X - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidade governamentais e não governamentais no âmbito das ações sociais;	
XI - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;	
XII - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social;	
XIII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais;	
XIV - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;	
XV - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	ASSISTENTE SOCIAL
Código:	AS.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL	
I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pela Secretaria Municipal de Assistência Social;	
II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;	
III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;	
IV - Definir ações sociais, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal;	
V - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade;	
VI - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem o cidadão;	
VII – Realizar atividades como:	
Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade;	
Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população;	
VIII - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas sociais;	
IX - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;	
X - Fornecer subsidio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais;	
XI - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidade governamentais e não governamentais no âmbito das ações sociais;	
XII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;	
XIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;	
XIV - Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;	
XV - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	DIGITADOR
Código:	DG.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Conhecimento avançado em informática.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE DIGITADOR	
I - Organizar a rotina de serviços;	
II - Realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores, notebooks, periféricos, máquinas de impressão;	
III - Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de informática;	

IV - Atender necessidades da administração na área de digitação de dados;
V – Supervisionar trabalho e equipe de informática.
VI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo:	MOTORISTA CATEGORIA D
Código:	MD.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria D. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista.	
2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.	
3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.	
4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.	
5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.	
6. Zelar pelo uso e conservação do veículo.	
7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.	
8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.	
9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.	
10. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.	
11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.	
12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	COMANDANTE FLUVIAL
Código:	CF.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Comandar e imediatar embarcações;	
II - Averiguar lotação permitida e salvatério disponível;	
III - Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento;	
IV - Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação;	
V - Cumprir o plano de navegação;	
VI - Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas;	
VII - Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação;	
VIII - Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés;	
IX - Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota;	
X - Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação;	
XI - Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.	
XII - Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios;	
XIII - Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos;	
XIV - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;	
XVI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;	
XVII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	MOTORISTA CATEGORIA B
Código:	MB.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível fundamental completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Ensino fundamental completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Carteira de Habilitação na categoria B
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE MOTORISTA CATEGORIA B	
I - Dirigir e manobrar veículos;	
II - Transportar pessoas, cargas ou valores;	
III - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;	
IV - Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;	
V - Efetuar pagamentos e recebimentos no desempenho das atividades;	
VI - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;	
VII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	PSICÓLOGO DA FAMÍLIA
Código:	PS.04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Psicologia
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE PSICÓLOGO DA FAMÍLIA	
I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento;	
II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo CRAS;	

III – Realizar atividades como:
a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade;
b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população;
IV - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;
V - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;
VI - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social;
VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais;
VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE PSICÓLOGO DA FAMÍLIA
I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS:
a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
b) Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos.
II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço:
a) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
b) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem:
a) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS.
IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades:
a) Planejamento e implementação dos serviços do CRAS, de acordo com as características do território de abrangência;
b) Mediação de grupos de famílias do CRAS;
c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
d) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial:
a) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.
VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados:
a) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
b) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada;
IX - Acompanhar o registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON):
a) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
B) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial.
X - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
XI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

Cargo:	ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA
Código:	AS.04
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA
I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pelo CRAS;
II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pelo CRAS;
III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pelo CRAS;
IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade;
V – Realizar atividades como:
a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade;
b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população.
VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;
VII - Fornecer subsidio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais;
VIII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;
IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pelo CRAS, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;
X - Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pelo CRAS.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA
I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS:
a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
b) Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos.
II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço:
a) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
b) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem:
a) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS.
IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades:
a) Planejamento e implementação do CRAS, de acordo com as características do território de abrangência;
b) Mediação de grupos de famílias do CRAS;
c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
d) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial:
a) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.
VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados:
a) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
b) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada;
IX - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON):
a) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
b) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
c) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais.
X - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO
Código:	TA.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	
I - Apoio aos profissionais de nível superior que compõem o CRAS nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias:	
a) Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas.	
II - Apoio a atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do	
preenchimento do formulário;	
III - Participação de reuniões de planejamento no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS;	
a) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS.	
IV - Participação de atividades de capacitação;	
V - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

EQUIPES VOLANTES DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS-VOLANTE
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	PSICÓLOGO CRAS-VOLANTE
Código:	PS.06
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Psicologia
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE PSICÓLOGO CRAS-VOLANTE	
I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento;	
II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo CRAS-Volante;	
III – Realizar atividades como:	
a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade;	
b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população.	
IV - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;	
V - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;	
VI - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social;	
VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais;	
VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE PSICÓLOGO CRAS-VOLANTE	
I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS-VOLANTE:	
a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS-VOLANTE;	
b) Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS-VOLANTE (áreas ribeirinhas, comunidades rurais e áreas de difícil acesso), de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos.	
II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço:	
a) Realização da busca ativa no território de abrangência das equipes do CRAS-VOLANTE e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;	
b) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.	
III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem:	
a) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no âmbito das equipes do CRAS- VOLANTE.	
IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;	
V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades:	
a) Planejamento e implementação dos serviços da equipe do CRAS-VOLANTE, de acordo com as características do território de abrangência;	
b) Mediação de grupos de famílias assistidas pela equipe do CRAS-VOLANTE;	
c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;	
d) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.	
VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial:	
a) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS-VOLANTE.	
VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS-VOLANTE, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados:	
a) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;	
b) Participação de reuniões sistemáticas das equipes do CRAS-VOLANTE, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.	
VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada;	
IX - Acompanhar o registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON):	
a) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;	
b) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial.	
X - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;	
XI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	ASSISTENTE SOCIAL CRAS-VOLANTE
Código:	AS.06
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CRAS-VOLANTE	
I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pela equipe do CRAS-VOLANTE;	
II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE;	
III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pela equipe do CRAS-VOLANTE;	
IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade;	
V – Realizar atividades como:	
a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade;	

b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população.
VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;
VII - Fornecer subsidio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais;
VIII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;
IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;
XIII - Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CRAS-VOLANTE
I - Realização das atividades que compõem o serviço da equipe do CRAS-VOLANTE:
a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da equipe do CRAS-VOLANTE;
b) Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas às equipes do CRAS-VOLANTE, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos.
II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço:
a) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS-VOLANTE e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
b) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem:
a) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS-VOLANTE.
IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;
V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades:
a) Planejamento e implementação do CRAS-VOLANTE, de acordo com as características do território de abrangência;
b) Mediação de grupos de famílias assistidas pelas equipes do CRAS-VOLANTE;
c) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
d) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial:
a) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS-VOLANTE.
VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS-VOLANTE, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados:
a) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
b) Participação de reuniões sistemáticas das equipes do CRAS-VOLANTE, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada;
IX - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento eacompanhamento às famílias. Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON):
a) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
b) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
c) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais.
X - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO-CRAS VOLANTE
Código:	TA.07
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	
I - Apoio aos profissionais de nível superior que compõem as equipes do CRAS-VOLANTE nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas	
sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias:	
a) Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS-VOLANTE, em especial no que se refere às funções administrativas.	
II - Apoio a atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário;	
III - Participação de reuniões de planejamento das equipes do CRAS-VOLANTE, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS;	
a) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS-VOLANTE.	
IV - Participação de atividades de capacitação;	
V - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO
Código:	PS.08
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Psicologia
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Realizar estudo de antecedentes dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso para diagnóstico e tratamento;	
II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência;	
III – Realizar atividades como:	
a) Organização de palestras que propiciem a integração do idoso na sociedade;	
b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos dos idosos;	
IV - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;	
V - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;	
VI - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social;	
VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais;	
VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência, fazendo triagem para estudo e encaminhamento.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Definir ações de psicologia ao idoso, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal;	
II - Elaborar programas que incentivem a participação do idoso na sociedade;	
III - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem a pessoa idosa;	
IV - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas relacionados ao envelhecimento e qualidade de vida do idoso;	
V - Fornecer subsídios ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa à pessoa idosa;	
VI - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidades governamentais e não governamentais no âmbito do atendimento do idoso;	
VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos beneficiários assistidos no Centro de Convivência do Idoso;	
VIII - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso;	
IX - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO
Código:	AS.06
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro profissional no respectivo conselho de classe.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social junto aos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso;	
II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso;	
III - Realizar acompanhamento social dos idosos e suas famílias;	
IV - Elaborar programas que incentivem a participação do idoso na sociedade;	
V – Realizar atividades como:	
a) Organização de palestras que propiciem a integração do idoso à família e à sociedade;	
b) Promoção de campanhas esclarecedoras, a fim de evitar que o idoso seja vítima de maus tratos;	
promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da pessoa idosa;	
c) Manutenção atividades em espaços físicos, para o acolhimento de pessoas idosas.	
VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias;	
VII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;	
VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;	
IX - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS AO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Definir ações de assistência ao idoso, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal;	
II - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem a pessoa idosa;	
III - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas relacionados ao envelhecimento e qualidade de vida do idoso;	
IV - Desenvolver projetos de alfabetização de idosos;	
V - Fornecer subsídios ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa à pessoa idosa;	
VI - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidades governamentais e não governamentais no âmbito do atendimento do idoso;	
VII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área;	
VIII - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social aos idosos assistidos;	
IX - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional às famílias assistidas pelo programa Convivência/Idoso;	
X - Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;	
XI - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso;	
XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	
Cargo:	FISIOTERAPEUTA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
Código:	FI.08
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Fisioterapia
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Fisioterapia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE FISIOTERAPEUTA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Avaliação funcional dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso e desenvolvimento do Programa;	
II - Analisar as necessidades quanto ao comprometimento de limitações, incapacidades e deficiências através de testes especiais;	
III - Atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;	
IV - Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral;	
V - Gerenciar os serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos;	
VI - Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos;	
VII - Desenvolver o plano de fisioterapia, conforme a classificação dos comprometimentos;	
VIII - Estabelecer metas de reabilitação para o resultado funcional esperado;	
IX - Extensão do plano de assistência com o programa domiciliar;	
X - Proferir palestras, cursos e oficinas de disseminação da melhoria da qualidade de vida dos idosos na integração social, respeitados a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço;	
XI - Apoiar os profissionais do Centro de Convivência do Idoso na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos severos e persistentes, uso abusivo	
de álcool e outras drogas, egressos de internações psiquiátricas, situações de violência intrafamiliar;	
XII - Discutir com as equipes os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;	
XIII - Criar, em conjunto com a equipe do Centro de Convivência do Idoso, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;	
XIV - Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;	
XV - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família;	
XVI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
Código:	IF.08
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo e registro em Conselho de Classe
Curso Específico:	Educação Física
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em Educação Física em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Classe
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES AO CARGO DE INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade da terceira idade;	
II - Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;	
III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nos grupos de idosos, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;	
IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com os grupos de idosos, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;	
V- Articular ações, de forma integrada à equipe de profissionais do Centro de Convivência do Idoso, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;	
VI - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;	
VII - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com os demais profissionais que atuam no Centro de Convivência do Idoso;	
VIII - Capacitar os profissionais, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;	
IX - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pela equipe do Centro de Convivência do Idoso na comunidade;	
X - Articular parcerias com outros setores da área e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;	
XI - Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;	
XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO – CONVIVÊNCIA DO IDOSO
Código:	TA.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	
I - Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e/ou acompanhamento dos idosos;	
II - Apoio a atualização cadastral e inclusão dos idosos que moram em áreas dispersas, em programas desenvolvidos pelo Município;	
III – Inclusão e atualização cadastral dos idosos no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);	
IV - Participação de reuniões de planejamento, no Centro de Convivência do Idoso, junto com os técnicos de nível superior e coordenador;	
V - Participação de atividades de capacitação;	
VI - Desempenho da função administrativas na oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;	
VII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	ORIENTADOR SOCIAL PROJOVEM
Código:	OS.10
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL PROJOVEM	
I - Realizar, sob a orientação do Coordenador do PROJOVEM, planejamento das atividades;	
II - Facilitar o processo de integração do coletivo;	
III - Desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico e os percursos socioeducativos do Programa PROJOVEM ADOLESCENTE;	
IV - Registrar a frequência diária dos jovens no serviço socioeducativo na ficha impressa;	
V - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais;	
VI - Participar de reuniões sistemáticas com familiares dos jovens;	
VII - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio;	
VIII - Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, informando ao Coordenador do PROJOVEM as necessidades de acompanhamento individual e familiar;	
IX - Atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do PROJOVEM, encarregado da articulação interinstitucional do Programa PROJOVEM ADOLESCENTE;	
X - Participar de reuniões sistemáticas com técnicos de referência do CRAS e do PROJOVEM;	
XI - Captar jovens em seus domicílios, para organização dos coletivos;	
XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	
Cargo:	FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO
Código:	FO.10
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO	
I - Interagir com o Orientador Social;	
II - Garantir a integração das atividades aos conteúdos;	
III - Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens.	
IV - Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer.	
V - Registrar a frequência diária dos jovens;	
VI - Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas;	
VII - Acompanhar o desenvolvimento de atividades;	
VIII - Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;	
IX - Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;	
X - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	
Cargo:	INSTRUTOR MUSICAL
Código:	IM.10
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE INSTRUTOR MUSICAL	
I - Organização e coordenação de atividades sistemáticas musicais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;	
II - Organização e coordenação de eventos musicais e artísticos, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária;	
III - Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;	
IV - Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho;	
V - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	ORIENTADOR SOCIAL PETI
Código:	OS.11
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL PETI	
I - Realizar, sob a orientação do Coordenador do PETI, planejamento das atividades;	
II - Facilitar o processo de integração do coletivo;	

III - Desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico e os percursos socioeducativos do Programa PETI;
IV - Registrar a frequência diária das crianças e adolescentes menores de 15 anos no serviço socioeducativo na ficha impressa;
V - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais;
VI - Participar de reuniões sistemáticas com familiares das crianças e adolescentes menores de 15 anos;
VII - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e adolescentes menores de 15 anos e sua organização no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio;
VIII - Avaliar o desempenho das crianças e adolescentes menores de 15 anos no serviço socioeducativo, informando ao Coordenador do PETI as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
IX - Atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas das crianças e adolescentes menores de 15 anos, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do PETI, encarregado da articulação interinstitucional do Programa;
X - Participar de reuniões sistemáticas com técnicos de referência do CRAS e do PETI;
XI - Captar crianças e adolescentes menores de 15 anos em seus domicílios, para organização dos coletivos;
XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	AGENTE ADMINISTRATIVO – CADASTRADOR SOCIAL
Código:	CS.12
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO CADASTRADOR SOCIAL	
I - Coletar informações de beneficiários em campo;	
II - Preencher os formulários das famílias;	
III - Digitar dados cadastrais e executar, em aplicativo próprio, as inclusões e alterações que se tornarem necessárias;	
IV - Atualizar as informações cadastrais;	
V - Participar de reuniões sistemáticas com técnicos da Secretaria de Assistência Social e Coordenador do Programa Bolsa Família;	
VI - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
Código:	CCAS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Experiência em gestão pública.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE GERENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	
I - Estabelecer as diretrizes do Programa Bolsa Família;	
II - Estruturar e deliberar as ações multisetoriais de coordenação do Programa Bolsa Família em âmbito local;	
III - Acompanhar o coordenar o processo de cadastramento, seleção, renovação, suspensão e desligamento dos beneficiários;	
IV - Acompanhar e fiscalizar a operacionalização do Programa no Município;	
V - Promover avaliação sobre o desempenho e o impacto do Programa no Município;	
VI - Desempenhar quaisquer outras ações consutltiva, de assessoramento e de apoio geral à administração municipal na execução das ações do Programa Bolsa Família;	
VII - Estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para oferta de programas sociais complementares;	
VIII - Promover o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades, notificando, formalmente, o responsável legal pela família quando identificar o descumprimento;	
IX - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Código:	CCAS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Experiência em gestão pública.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;	
II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;	
III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;	
IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede	
prestadora de serviços no território;	
V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;	
VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;	
VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;	
VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;	
IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;	
X - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI
Código:	CCAS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Experiência em gestão pública.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI	
I - Acompanhar a jornada ampliada, definir o número de vagas para cada núcleo da jornada;	
II - Combater o trabalho infantil;	
III - Controlar material e equipamentos;	
IV - Fazer parcerias para funcionamento da jornada,	
V - Repassar para o programa bolsa família a frequência da jornada;	
VI - Coordenar a Comissão do PETI;	
VII - Fazer planejamento das atividades da jornada;	
VIII - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	COORDENADOR DO PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTE E JOVENS DE 15 A 17 ANOS
Código:	CCAS-1

REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Experiência em gestão pública.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE COORDENADOR DO PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTE E JOVENS DE 15 A 17 ANOS	
I - Articular e realizar as ações administrativas no âmbito dos núcleos do Projovem (acompanhamento de registros, fichas individuais dos jovens, matrículas, ofícios, dentro outros).	
II - Participar da formação inicial e continuada.	
III - Sistematizar e controlar os registros de frequência dos alunos e profissionais que atuarem no Programa e encaminhar para a Departamento de Acompanhamento de	
Progrramas de Assistência Social;	
IV - Trabalhar em parceria com o Departamento de Administração e o Departamento de Acompanhamento de Progrramas de Assistência Social;	
V - Responsabilizar-se pelos registros, gestão de recursos humanos d o programa;	
VI - Responsabilizar-se pelas ações curriculares dos núcleos do programa;	
VII - Acompanhar a proposta pedagógica dos núcleos;	
VIII - Implementar o Projovem de acordo com as diretrizes nacionais do programa;	
IX - Participar da formação inicial e continuada;	
X - Acompanhar a formação continuada dos educadores;	
XI - Viabilizar as ações de natureza administrativa de todos os núcleos do Programa (registros, gestão de recursos humanos entre outros);	
XII - Articular com os gestores municipais as ações do Projovem;	
XIII - Viabilizar o projeto pedagógico do Projovem;	
XIV - Acompanhar, assessorar e avaliar a proposta pedagógica dos núcleos;	
XV - Assessorar os professores no desenvolvimento da proposta pedagógica;	
XVI - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

Cargo:	COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
Código:	CCAS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Conclusão do curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Experiência em gestão pública.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO DE COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	
I - Administrar o Centro de Convivência do Idoso, organizando tarefas necessárias ao cumprimento do plano de ações de atendimento ao idoso aprovado;	
I - Zelar pela ordem na casa;	
III - Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro da unidade de atendimento;	
IV - Analisar e apresentar proposta a serem implantadas na unidade;	
V - Levantar mensalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens necessários à manutenção da unidade;	
VI - Responsabilizar-se pelo uso adequado dos materiais destinados à unidade, bem como pelo estoque;	
VII - Coordenar o controle de entrada e saída dos servidores;	
VIII - Coordenar os estudos para elaboração do plano anual de atividades da unidade;	
IX - Elaborar o Relatório Anual de Atividades;	
X - Possibilitar às pessoas idosas o acesso nos espaços de educação, cultura, lazer e outros, bem como nas atividades que propiciem a atualização de conhecimentos ao interesse do segmento;	
XI - Estimular a participação da população idosa nas atividades sociais, políticas, econômicas e culturais de sua comunidade;	
XII - Promover e incentivar a divulgação de informações sobre as formas adequadas da vida do idoso no processo de envelhecimento buscando melhor qualidade de vida e manutenção da saúde física e mental;	
XIII - Proporcionar espaço gerador de convivência e troca de experiências;	
XIV - Possibilitar ao idoso acesso a programas, serviços e recursos que atendam seus interesses e necessidades;	
XV - Promover intercâmbio com outras instituições visando a intersetorilidade das ações e inclusão social;	
XVI - Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social qualquer ocorrido na unidade;	
XVII - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.	

ANEXO VI
ESTRUTURA DE PESSOAL – TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	REFERÊNCIA NÍVEL	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)
PSICÓLOGO	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
ASSISTENTE SOCIAL	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
DIGITADOR	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95
	II	1.083,86	1.116,38	1.149,87	1.184,37	1.219,90
	III	1.305,29	1.344,45	1.384,78	1.426,32	1.469,11
MOTORISTA CATEGORIA D	I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06
	II	1.324,72	1.364,46	1.405,39	1.447,55	1.490,98
	III	1.595,35	1.643,21	1.692,51	1.743,29	1.795,59
MOTORISTA CATEGORIA B	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95
	II	1.083,86	1.116,38	1.149,87	1.184,37	1.219,90
	III	1.305,29	1.344,45	1.384,78	1.426,32	1.469,11
COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95
	II	1.083,86	1.116,38	1.149,87	1.184,37	1.219,90
	III	1.305,29	1.344,45	1.384,78	1.426,32	1.469,11
PSICÓLOGO DA FAMÍLIA	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
	II	963,44	992,34	1.022,11	1.052,77	1.084,35
	III	1.160,25	1.195,06	1.230,91	1.267,84	1.305,88
PSICÓLOGO CRAS-VOLANTE	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
ASSISTENTE SOCIAL CRAS-VOLANTE	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71

	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO CRAS-VOLANTE	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
	II	963,44	992,34	1.022,11	1.052,77	1.084,35
	III	1.160,25	1.195,06	1.230,91	1.267,84	1.305,88
PSICÓLOGO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
FISIOTERAPEUTA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54	2.701,22
	II	2.890,31	2.977,02	3.066,33	3.158,32	3.253,07
	III	3.480,78	3.585,20	3.692,76	3.803,54	3.917,65
TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO CONVIVÊNCIA DO IDOSO	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
	II	963,44	992,34	1.022,11	1.052,77	1.084,35
	III	1.160,25	1.195,06	1.230,91	1.267,84	1.305,88
ORIENTADOR SOCIAL DO PROJOVEM	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
	II	963,44	992,34	1.022,11	1.052,77	1.084,35
	III	1.160,25	1.195,06	1.230,91	1.267,84	1.305,88
FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
	II	963,44	992,34	1.022,11	1.052,77	1.084,35
	III	1.160,25	1.195,06	1.230,91	1.267,84	1.305,88
INSTRUTOR MUSICAL	I	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
	II	1.445,15	1.488,50	1.533,16	1.579,15	1.626,52
	III	1.740,38	1.792,59	1.846,37	1.901,76	1.958,81
ORIENTADOR SOCIAL DO PETI	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
	II	963,44	992,34	1.022,11	1.052,77	1.084,35
	III	1.160,25	1.195,06	1.230,91	1.267,84	1.305,88
AGENTE ADMINISTRATIVO – CADASTRADOR SOCIAL	I	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41
	II	963,44	992,34	1.022,11	1.052,77	1.084,35
	III	1.160,25	1.195,06	1.230,91	1.267,84	1.305,88

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R$)
COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CCAS-1	3.000,00
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CCAS-1	3.000,00
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	CCAS-1	3.000,00
COORDENADOR DO PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTE E JOVENS DE 15 A 17 ANOS	CCAS-1	3.000,00
COORDENADOR DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	CCAS-1	3.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO (R$)
ENCARREGADO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	**400,00**
ENCARREGADO DE CADASTRO	**300,00**
ENCARREGADO DE ESTOQUE	**300,00**

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:BAE4FF68

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2014 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE E A ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SILVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, no uso de suas atribuições lhe conferidas pelo artigo 78, inciso II da Lei nº 080/90 Lei Orgânica do Municipio de Silves,

Faço saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal aprovou em Sessao Extraordinária do dia 29/10/2014, e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

TÍTULO I
DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E DIRETRIZES

Art. 1º - O Sistema Único de Saúde de Silves tem como finalidade garantir o acesso às ações e serviço públicos de saúde previstos nas Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90, tendo o Município, por meio da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, a responsabilidade por sua implementação e coordenação.

§ 1º - O Sistema Único de Saúde - SUS é o conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público. Inclusas neste conceito estão instituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, sangue, hemocomponentes, hemoderivados e equipamentos para a saúde;

§ 2º - A Saúde é direito de todos e dever da Administração Pública, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

Art. 2º - As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada, organizada de acordo com as seguintes diretrizes:

I - descentralização, com direção única no Município;

II - atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

III - participação da comunidade.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
Seção I
Da Organização da Saúde

Art. 3° - O Município de Silves está habilitado no Sistema Único de Saúde para disponibilizar ações e serviços de saúde em nível primário de complexidade.

Art. 4° - A atenção primária consiste em um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde.

Parágrafo único: A atenção primária é desenvolvida por meio do exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios bem delimitados, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.

Art. 5º - O nível primário de complexidade das ações e serviço de saúde municipal utiliza tecnologias de elevada complexidade e baixa densidade, objetivando solucionar os problemas de saúde de maior frequência e relevância das populações.

Art. 6º - A Atenção Primária tem como fundamentos:

I - possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade;

II - efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

III - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;

IV - valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;

V - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;

VI - estimular a participação popular e o controle social.
Art. 7º - A atenção primária considera o sujeito em sua singularidade, complexidade, inteireza e inserção sociocultural, além de buscar a promoção de sua saúde, a prevenção e tratamento de doenças e a redução de danos ou de sofrimentos que possam comprometer suas possibilidades de viver de modo saudável.

Seção V
Da Gestão da Saúde

Art. 8º - A gestão das ações na área de saúde é atribuída à Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Art. 9º - É responsabilidade do gestor municipal desenvolver o processo de planejamento, programação e avaliação da saúde local, de modo a atender as necessidades da população de seu município com eficiência e efetividade.

Art. 10 - O princípio de descentralização que norteia o Sistema Único de Saúde se dá, especialmente, pela transferência de responsabilidades e recursos para a esfera municipal, estimulando novas competências e capacidades político-institucionais dos gestores locais, além de meios adequados à gestão de redes assistenciais, permitindo o acesso, a integralidade da atenção e a racionalização de recursos.

Parágrafo único: O Estado e a União devem contribuir para a descentralização do Sistema Único de Saúde - SUS, fornecendo cooperação técnica e financeira para o processo de municipalização.

Art. 11 - A gestão dos recursos financeiros da saúde pública se dá, por determinação legal, por meio do Fundo Municipal de Saúde e se coloca, ao lado do Conselho Municipal de Saúde, do Plano de Saúde e Relatórios de Gestão, como instrumentos fundamentais do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 12 - Todos os recursos municipais alocados na saúde pelo Município devem ser administrados pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS.

Art. 13 - São atribuições do Fundo Municipal de Saúde - FMS, sem prejuízo às determinações da Lei Municipal 087, de 21 de novemvro de 1991:

I - estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III - submeter ao Conselho Municipal de Saúde, o Plano de Aplicação a cargo do Fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde, com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária;

IV - submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais da receita e despesas de Fundo;

V - encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI - subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal, mediante deliberação do Conselho Municipal de Saúde;

VII - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente como o Prefeito, mediante deliberação do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 14 - São competências da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS:

I - Pactuar, com a Comissão Intergestores Bipartite estratégias, diretrizes e normas de implementação da atenção primária no Estado, mantidas as diretrizes e os princípios gerais regulamentados por normas federais;

II - Destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da atenção primária;

III - Ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, pelo monitoramento da utilização dos recursos da atenção primária transferidos ao Município;

IV - Inserir a Estratégia Saúde da Família em sua rede de serviços como tática prioritária de organização da atenção primária;

V - Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de atenção primária, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;

VI - Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da atenção primária e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

VII - Definir estratégias de institucionalização da avaliação da atenção primária;

VIII - Desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde das equipes de atenção primária e das equipes Saúde da Família;

IX - Selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de atenção primária, em conformidade com a legislação vigente;

X - Garantir a estrutura física necessária para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas, podendo contar com apoio técnico e/ou financeiro das Secretarias de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde;

XI - Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;

XII - Programar as ações da atenção primária a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

XIII - Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento e divulgar os resultados obtidos;

XIV - Organizar o fluxo de usuários visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da atenção primária e de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

XV - Manter atualizadas as informações no sistema de cadastro nacional vigente dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; e

XVI - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes de atenção primária, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES e a modalidade de atenção.

Art. 15 - A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA compreende:

I - as Unidades Básicas de Saúde - UBS’s, construídas de acordo com as normas sanitárias e tendo como referência o manual de infraestrutura do Departamento de Atenção Básica/SAS/MS;

II - manutenção regular da infraestrutura e dos equipamentos das Unidades Básicas de Saúde - UBS’s;

III - existência e manutenção regular de estoque dos insumos necessários para o seu funcionamento das Unidades Básicas de Saúde - UBS's, incluindo dispensação de medicamentos pactuados nacionalmente quando estiver prevista para ser realizada nas UBS's;

IV - equipes multiprofissionais compostas, conforme modalidade das equipes, por médicos, enfermeiros, cirurgiões-dentistas, auxiliar em saúde bucal ou técnico em saúde bucal, auxiliar de enfermagem ou técnico de enfermagem e agentes comunitários de saúde, entre outros profissionais em função da realidade epidemiológica, institucional e das necessidades de saúde da população;

V - cadastro atualizado dos profissionais que compõem a equipe de atenção primária no sistema de cadastro nacional vigente, de acordo com as normas vigorantes e com as cargas horárias de trabalho informadas e exigidas para cada modalidade;

VI - garantia pela gestão municipal, de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

VII - garantia pela gestão municipal, dos fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado, com o intuito de facilitar os princípios do acesso, do vínculo, da continuidade do cuidado e da responsabilidade sanitária e reconhecendo a existência de diversas realidades socioepidemiológicas, diferentes necessidades de saúde e maneiras de organização das Unidades Básicas de Saúde - UBS's.

VIII - as Coordenadorias;

IX - outros equipamentos se serviços criados em decorrência desta Lei.

CAPÍTULO III
ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 16 - A Estratégia Saúde da Família visa à reorganização da atenção primária no Município de Silves, de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde, e é tida pelo gestor municipal, como estratégia de expansão, qualificação e consolidação da atenção primária por favorecer uma reorientação do processo de trabalho com maior potencial de aprofundar os princípios, diretrizes e fundamentos da atenção primária, de ampliar a resolutividade e impacto na situação de saúde das pessoas e coletividades, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade.

Art. 17 - São itens necessários à Estratégia Saúde da Família:

I - existência de equipe multiprofissional;

II - o número de Agente Comunitário de Saúde - ACS suficiente para cobrir 100% (cem por cento) da população cadastrada, com um máximo de 750 (setecentos e cinquenta) pessoas por ACS e de 12 (doze) ACS por equipe Saúde da Família - eSF;

III - cada equipe Saúde da Família - eSF deve ser responsável por, no máximo, 4.000 (quatro mil) pessoas, sendo a média recomendada de 3.000 (três mil), respeitando critérios de equidade para essa definição;

IV - cadastramento de cada profissional de saúde em apenas uma equipe Saúde da Família - eSF, exceção feita somente ao profissional médico, que poderá atuar em, no máximo, duas eSF e com carga horária total de 40 horas semanais;

V - carga horária estabelecida conforme moldes dos programas.

Seção I
Das Equipes de Atenção Primária

Art. 18 - São características do processo de trabalho das equipes de atenção primária:

I - definição do território de atuação e de população sob responsabilidade das Unidades Básicas de Saúde - UBS e das equipes;

II - programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência, incluindo o planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais a fim de evitar a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias, dificultando o acesso dos usuários;

III - desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;

IV - realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade, tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

V - prover atenção integral, contínua e organizada à população adscrita;

VI - realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde - UBS's, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças etc.) e em outros espaços que comportem a ação planejada;

VII - desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;

VIII - implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão, tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento à autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;

IX - participar do planejamento local de saúde, assim como do monitoramento e avaliação das ações na equipe, unidade e Município, visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento diante das necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;

X - desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;

XI - apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social; e

XII - realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde, e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos.

CAPÍTULO IV
DOS PROGRAMAS FEDERAIS DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

Art. 19 - O Sistema Único de Saúde de Silves disponibiliza programas cofinanciados com recursos federais:

I - Piso da Atenção Básica Variável - Saúde da Família;

II - Piso da Atenção Básica Variável - Incentivo Financeiro de Inclusão do Microscopista na Atenção Básica;

III - Piso da Atenção Básica Variável - Agente Comunitário de Saúde;

IV - Piso da Atenção Básica Variável - Saúde Bucal;

V - Piso da Atenção **Básica Fixo - PAB Fixo;**

VI - Vigilância e Promoção da Saúde - Piso Fixo de Vigilância e Promoção da Saúde;

VII - Piso Fixo de Vigilância Sanitária - Ações Estruturantes de Vigilância Sanitária;

VIII - Assistência Farmacêutica.

Seção I
Piso da Atenção Básica Variável - Saúde da Família

Art. 20 - O Programa de Saúde da Família consiste em estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais em unidades básicas de saúde.

Art. 21 - As equipes são responsáveis pelo acompanhamento de um número definido de famílias, localizadas em uma área geográfica delimitada.

Parágrafo único: As equipes atuam com ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde desta comunidade.

Seção II
Piso da Atenção Básica Variável - Incentivo Financeiro de Inclusão do Microscopista na Atenção Básica

Art. 22 - O Incentivo Financeiro de Inclusão do Microscopista na Atenção Básica destina-se a realização, prioritária, de ações de controle da malária junto às Equipes de Agentes Comunitários de Saúde - EACS e/ou às Equipes Saúde da Família - eSF, através de exame da gota espessa para o diagnóstico da malária, podendo detectar outras doenças hemoparasitárias de importância epidemiológica como doença de Chagas, filariose e outras.

Art. 23 - O Município deve priorizar a implantação do microscopista para apoio a equipes que atuam em áreas de difícil acesso, como assentamentos de colonização e reforma agrária, comunidades ribeirinhas, reservas extrativistas, reservas de desenvolvimento sustentável, dentre outras.

Seção III
Piso da Atenção Básica Variável - Agente Comunitário de Saúde

Art. 24 - O Programa de Agente Comunitário de Saúde é uma importante estratégia no aprimoramento e consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS, baseando-se a partir da reorientação da assistência ambulatorial e domiciliar.

Art. 25 - O programa tem foco o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Seção IV
Piso da Atenção Básica Variável - Saúde Bucal - Brasil Sorridente

Art. 26 - O Programa Saúde Bucal - Brasil Sorridente consiste em ações visando garantir a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população brasileira, possibilitando a ampliação do acesso ao tratamento odontológico gratuito, por meio do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 27 - As principais linhas de ação do programa são:

I - reorganização da atenção primária em saúde bucal, principalmente com a implantação das Equipes Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família;

II - ampliação e qualificação da atenção especializada, em especial com a implantação de Centros de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Próteses Dentárias.

Seção V
Piso da Atenção Básica Fixo - PAB Fixo

Art. 28 - O Piso de Atenção Básica - PAB consiste em recursos financeiros destinados a investimentos de procedimentos e ações de assistência básica, tipicamente municipal.

Art. 29 - Esses recursos financiam:

I - consultas médicas em especialidades básicas;

II - atendimento odontológico básico;

III - atendimentos básicos por outros profissionais de nível superior e nível médio;

IV - visita e atendimento ambulatorial e domiciliar do Programa de Saúde da Família - PSF;

V - vacinação;

VI - atividades educativas a grupos da comunidade;

VII - assistência pré-natal e ao parto domiciliar;

VIII - atividades de planejamento familiar;

IX - pequenas cirurgias;

X - atividades dos Agentes Comunitários de Saúde;

XI - pronto atendimento em unidade básica de saúde.

Seção VI
Vigilância e Promoção da Saúde - Piso Fixo de Vigilância e Promoção da Saúde

Art. 30 - A Vigilância em Saúde tem por objetivo a observação e análise permanentes da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo-se a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde.

Art. 31 - O conceito de Vigilância em Saúde inclui:

I - a vigilância e o controle das doenças transmissíveis;

II - a vigilância das doenças e agravos não-transmissíveis;

III - a vigilância da situação de saúde;

IV - a vigilância ambiental em saúde;

V - a vigilância da saúde do trabalhador e

VI - a vigilância sanitária.

Art. 32 - A Vigilância em Saúde, visando a integralidade do cuidado, deve inserir-se na construção das redes de atenção à saúde, coordenadas pela atenção primária à saúde.

Parágrafo único: A integração entre a Vigilância em Saúde e a Atenção Primária à Saúde é condição obrigatória para a construção da integralidade na atenção e para o alcance dos resultados, com desenvolvimento de um processo de trabalho condizente com a realidade local, que preserve as especificidades dos setores e compartilhe suas tecnologias, tendo por diretrizes:

I - compatibilização dos territórios de atuação das equipes, com a gradativa inserção das ações de vigilância em saúde nas práticas das equipes Saúde da Família - eSF;

II - planejamento e programação integrados das ações individuais e coletivas;

III - monitoramento e avaliação integrada;

IV - reestruturação dos processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros;

V - educação permanente dos profissionais de saúde, com abordagem integrada nos eixos da clínica, vigilância, promoção e gestão.

Seção VII
Piso Fixo de Vigilância Sanitária - Ações Estruturantes de Vigilância Sanitária

Art. 33 - O Piso **Fixo de Vigilância Sanitária para as ações estruturantes de vigilância sanitária** objetiva favorecer condições locais para a realização e gestão de ações sanitárias, orientadas para a identificação e controle de forma preventiva de riscos.

Parágrafo único: O Piso estratégico se aplica nas ações de intervenção sobre os riscos sanitários.

Seção VIII
Assistência Farmacêutica

Art. 34 - A Assistência Farmacêutica na Atenção Primária, financiada pelo Ministério da Saúde, Estados e Municípios, consiste no custeio dos medicamentos destinados aos agravos prevalentes e prioritários da Atenção Básica, presentes na Relação Nacional de Medicamentos - RENAME vigente.

Art. 35 - A Assistência Farmacêutica na Atenção Básica possibilita também a compra de medicamentos fitoterápicos estabelecidos na RENAME vigente, matrizes homeopáticas e tinturas-mães, conforme Farmacopeia Homeopática Brasileira.

Art. 36 - O Município deve destinar percentual de até 15% da soma das contrapartidas na aplicação de ações de estruturação das Farmácias do Sistema Único de Saúde - SUS, e qualificação dos serviços farmacêuticos destinados à Assistência Farmacêutica Básica, respeitados os limites e demais normas estabelecidas na Portaria n°1.555/2013.

Art. 37 - No âmbito deste componente, além do repasse financeiro ao Município, o Ministério da Saúde também é responsável pela aquisição e distribuição das Insulinas Humanas NPH e Regular (frascos de 10 mL) e dos Contraceptivos orais e injetáveis, além do DIU e Diafragma.

CAPÍTULO V
DA EXPANSÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE ATRAVÉS DE PROGRAMAS FEDERAIS ESPECÍFICOS

Seção I
Núcleo de Apoio à Saúde da Família

Art. 38 - O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF tem o objetivo de ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção primária, bem como sua resolubilidade.

Art. 39 - O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF é constituído por equipes compostas por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, que devem atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das equipes Saúde da Família - eSF, das equipes de atenção primária para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde nos territórios sob responsabilidade dessas equipes, atuando diretamente no apoio matricial às equipes das unidades nas quais está vinculado.

§ 1º - O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF faz parte da atenção primária, mas não se constitui serviço com unidades físicas independentes ou especiais e não é de livre acesso para atendimento individual ou coletivo.

§2º - O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF atua a partir das demandas identificadas no trabalho conjunto com as equipes Saúde da Família, de forma integrada à Rede de Atenção à Saúde e seus serviços.

Art. 40 - A responsabilização compartilhada entre a equipe Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF e as equipes Saúde da Família/equipes de atenção primária para populações específicas prevê a revisão da prática do encaminhamento com base nos processos de referência e contrarreferência, ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes de atenção primária, atuando no fortalecimento de seus princípios e no papel de coordenação do cuidado nas Redes de Atenção à Saúde.

Parágrafo único: O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF deve buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários.

Art. 41 - São ações de apoio desenvolvidas pelos profissionais dos Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF:

I - a discussão de casos;

II - atendimento conjunto ou não;

III - interconsulta;

IV - construção conjunta de projetos terapêuticos;

V - educação permanente;

VI - intervenções no território e na saúde de grupos populacionais e da coletividade;

VII - ações intersetoriais, ações de prevenção e promoção da saúde,

VIII - discussão do processo de trabalho das equipes.

Parágrafo único: Todas as atividades podem se desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde - UBS's ou em outros espaços do território do Município que possam ampliar a capacidade de intervenção coletiva das equipes de atenção primária para as ações de promoção de saúde, buscando fortalecer o protagonismo de grupos sociais em condições de vulnerabilidade na superação de sua condição.

Art. 42 - O Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF pode ser organizado em duas modalidades:

I - NASF 1 - deverá ter equipe formada por uma composição de profissionais de nível superior que reúnam as seguintes condições:

a) a soma das cargas horárias semanais dos membros da equipe deve acumular, no mínimo, 200 (duzentas) horas semanais;

b) nenhum profissional poderá ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas; e

c) cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no máximo, 80 (oitenta) horas de carga horária semanal.

II - NASF 2 - deverá ter equipe formada por uma composição de profissionais de nível superior que reúnam as seguintes condições:

a) a soma das cargas horárias semanais dos membros da equipe deve acumular, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas semanais;

b) nenhum profissional poderá ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas; e

c) cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no máximo, 40 (quarenta) horas de carga horária semanal.

Seção II
Equipe Consultório na Rua

Art. 43 - Com o objetivo de ampliar o acesso à rede de atenção e ofertar de maneira mais oportuna atenção integral à saúde, o Município de Silves poderá, mediante cofinanceiamento federal, instituir Equipes Consultórios na Rua compostas por profissionais de saúde com responsabilidade exclusiva de articular e prestar atenção integral à saúde das pessoas em situação de rua.

Parágrafo único: As equipes deverão realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações das Unidades Básicas de Saúde - UBS'S de atuação, sempre articuladas e desenvolvendo ações em parceria com as demais equipes de atenção primária do território (UBS's e NASF), da Rede de Urgência e dos serviços e instituições componentes do Sistema Único de Assistência Social, entre outras instituições públicas e da sociedade civil.

Art. 44 - As equipes Consultórios na Rua deverão cumprir a carga horária mínima semanal de 30 horas, adequada às demandas das pessoas em situação de rua, podendo ocorrer em período diurno e/ou noturno em todos os dias da semana.

Art. 45 - As equipes Consultórios na Rua podem estar vinculadas aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família e, respeitando os limites para vinculação, cada equipe será considerada como uma equipe Saúde da Família - eSF.

Art. 46 - Caso seja necessário o transporte da equipe para a realização do cuidado *in loco*, nos sítios de atenção da população sem domicílio, o gestor deverá viabilizar veículo de transporte com capacidade de levar os profissionais da equipe, equipamentos, materiais e insumos necessários para a realização das atividades propostas, além de permitir que alguns procedimentos possam ser realizados no seu interior.

Parágrafo único: As unidades móveis deverão estar adequadas aos requisitos pactuados e definidos nacionalmente, incluindo o padrão de identificação visual.

Seção III
Equipe Saúde da Família Ribeirinha e Fluvial

Art. 47 - As Equipes Saúde da Família Ribeirinhas - eSFR desempenham a maior parte de suas funções em Unidades Básicas de Saúde construídas e/ou localizadas nas comunidades pertencentes à área adscrita e cujo acesso se dá por meio fluvial.

Art. 48 - As Equipes Saúde da Família Fluviais - eSFF desempenham suas funções em Unidades Básicas de Saúde Fluviais - UBSF.

Art. 49 - As equipes Saúde da Família Ribeirinhas e Fluviais deverão ser compostas, durante todo o período de atendimento à população, por, no mínimo: um Médico Generalista ou especialista em Saúde da Família, ou Médico da Estratégia de Família, um Enfermeiro Generalista ou especialista em Saúde da Família, um Auxiliar de Enfermagem e 06 (seis) a 12 (doze) Agentes Comunitários de Saúde.

Parágrafo único: As equipes Saúde da Família Ribeirinhas devem contar ainda, nas regiões endêmicas, com:

I - um Microscopista;

II - um Técnico de Laboratório e/ou Bioquímico.

Art. 50 - As equipes poderão incluir na composição mínima os profissionais de saúde bucal, um Cirurgião-Dentista da Saúde da Família, e um Auxiliar em Saúde Bucal.

Art. 51 - As equipes Saúde da Família Ribeirinhas deverão prestar atendimento à população por, no mínimo, 14 (catorze) dias mensais (carga horária equivalente à 8 (oito) h/dia) e 02 (dois) dias para atividades de educação permanente, registro da produção e planejamento das ações.

Parágrafo único: Os Agentes Comunitários de Saúde, os Auxiliares de Enfermagem e os Auxiliares de Saúde Bucal deverão cumprir 40 (quarenta)h/semanais de trabalho e residir na área de atuação.

Art. 52 - As Equipes Saúde da Família Fluvial funcionarão, no mínimo, 20 (vinte) dias/mês, compreendendo o tempo de deslocamento fluvial até as comunidades e o atendimento direto à população ribeirinha.

§ 1º - O gestor municipal deve prever tempo em solo, na sede do município, para que as equipes possam fazer atividades de planejamento e educação permanente junto com outros profissionais e equipes.

§ 2º - Os Agentes Comunitários de Saúde, os Auxiliares de Enfermagem e os Auxiliares de Saúde Bucal deverão cumprir 40 (quarenta) h/semanais de trabalho e residir na área de atuação.

Art. 53 - Nas situações nas quais for demonstrada a impossibilidade de funcionamento da Unidade Básica de Saúde Fluvial pelo mínimo de 20 (vinte) dias devido às características e dimensões do território, deverá ser construída justificativa e proposição alternativa de funcionamento.

Art. 54 - O gestor deverá adotar circuito de deslocamento que garanta o atendimento a todas as comunidades assistidas, ao menos até 60 (sessenta) dias, para assegurar a execução das ações de atenção primária pelas equipes, visando minimamente à continuidade de pré-natal, puericultura e cuidado continuado de usuários com condições crônicas dentro dos padrões mínimos recomendados.

Art. 55 - As Unidades Básicas de Saúde Fluviais - UBSF deverão cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - quanto à estrutura física mínima, devem dispor de: consultório médico; consultório de enfermagem; consultório odontológico; ambiente para armazenamento e dispensação de medicamentos; laboratório; sala de vacina; banheiros; expurgo; cabines com leitos em número suficiente para toda a equipe; cozinha; sala de procedimentos; identificação segundo padrões visuais da Saúde da Família estabelecidos nacionalmente; e

II - quanto aos equipamentos, devem dispor, no mínimo, de: maca ginecológica; balança adulto; balança pediátrica; geladeira para vacinas; instrumentos básicos para o laboratório: macro e microcentrífuga e microscópio binocular, contador de células, espectrofotômetro e agitador de Kline, autoclave e instrumentais; equipamentos diversos: sonar, esfigmomanômetros, estetoscópios, termômetros, medidor de glicemia capilar, equipo odontológico completo e instrumentais.

Seção IV
Programa Saúde na Escola

Art. 56 - O Programa Saúde na Escola - PSE consiste em uma política intersetorial da saúde e da educação, na perspectiva da atenção integral (promoção, prevenção, diagnóstico e recuperação da saúde e formação) à saúde de crianças, adolescentes e jovens do ensino público básico, no âmbito das escolas e Unidades Básicas de Saúde, realizada pelas equipes de saúde da atenção primária e educação de forma integrada, por meio de ações de:

I - avaliação clínica e psicossocial que objetivam identificar necessidades de saúde e garantir a atenção integral a elas na Rede de Atenção à Saúde;

II - promoção e prevenção que articulem práticas de formação, educativas e de saúde, visando à promoção da alimentação saudável, à promoção de práticas corporais e atividades físicas nas escolas, à educação para a saúde sexual e reprodutiva, à prevenção ao uso de álcool, tabaco e outras drogas, à promoção da cultura de paz e prevenção das violências, à promoção da saúde ambiental e desenvolvimento sustentável; e

III - educação permanente para qualificação da atuação dos profissionais da educação e da saúde e formação de jovens.

Art. 57 - A gestão do Programa Saúde na escola - PSE é centrada em ações compartilhadas e corresponsáveis e articulada nas redes públicas de saúde, de educação e das demais redes sociais, que são responsáveis pela gestão do incentivo financeiro e material, pelo apoio institucional às equipes de saúde e educação na implementação das ações, pelo planejamento, monitoramento e avaliação do programa.

CAPÍTULO VI
DAS COORDENADORIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58 - Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde, as Coordenadorias de Vigilância em Saúde, de Atenção Primária, de Programas Especiais, de Logística de Transporte Fluvial e Consultoria Técnica.

Seção I
Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde

Art. 59 - A Coordenadoria de Vigilância em Saúde tem as atribuições de coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde.

Parágrafo único: São, ainda, atribuições da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, na área de Vigilância de Produtos e Serviços de Interesse da Saúde, de Controle de Doenças e de Controle de Zoonoses:

I - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

II - intervir sobre problemas de saúde-danos, riscos e/ou determinantes com ênfase em problemas que requerem atenção e acompanhamento contínuos;

III - articular ações promocionais, de proteção e de prevenção;

IV - atuar intersetorialmente em ações de vigilância no território;

V - Intervir sob forma de operações, identificando, detectando, monitorando e controlando fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, os riscos e os agravos à saúde;

VI - Adotar e recomendar medidas de prevenção, controle e eliminação ou erradicação de doenças, riscos e agravos à saúde;

VII - intervir nos problemas sanitários decorrentes do contato com o meio ambiente, com o ambiente e processos de trabalho, ou produtos e substâncias, da produção ao consumo, e com a prestação de serviço: notificação de doenças, investigação e vigilância epidemiológica, busca ativa de casos, busca ativa de declarações de óbito e nascidos vivos, controle de doenças, monitoramento da qualidade da água, controle de vetores e reservatórios, controle da população de animais que representam risco à saúde humana, vacinação, ações básicas de vigilância sanitária, gestão dos sistemas de informação no âmbito municipal, capacitação, definição da Programação Pactuada e Integrada da Vigilância em Saúde - PPI-VS, de acordo com a Comissão Intergestores da Bipartite - CIB;

VIII - orientar e auxiliar os respectivos Departamentos na execução das competências atribuídas.

IX - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

X - participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;

XI - promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenação de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

XII - emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

XIII - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

XIV - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

XV - assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

XVI - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XVII - implementar as ações de Farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública.

Art. 60 - São suborninados à Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I - o Departamento de Vigilância Sanitária, cuja atribuição compreende: a propositura, executar e monitoramento das políticas, diretrizes e ações de Vigilância Sanitária do Município; o cumprimento de normas, em caráter complementar e suplementar à União, no que diz respeito à qualidade de produtos, serviços, meio ambiente e ambiente de trabalho, visando o controle de riscos; a colaboração com a União e o Estado na execução da Vigilância Sanitária de portos, aeroportos e aeródromos; a fiscalização e aplicação de taxas, multas e outras fontes financiadoras para a vigilância sanitária; a concessão de alvará sanitário para estabelecimentos de interesse da saúde, bem como os serviços de saúde definidos em Lei; o gerenciamento de sistema de informação em Vigilância Sanitária para compor o cadastro nacional, em cooperação com a União e o Estado; a coordenação e execução de programas especiais de monitoramento de qualidade em saúde; a avaliação de projetos arquitetônicos para construção, reforma e ampliação de estabelecimentos de interesse à saúde; a aplicação de ações previstas em Lei e outras pertinentes ao desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária; a cooperação com o Estado para elevação da capacidade técnico-operacional das ações de Vigilância Sanitária; a análise de processos administrativos referentes às infrações sanitárias, iniciadas com os autos de infrações sanitárias, lavrados pelas autoridades fiscais competentes, conforme legislação vigente; a implantação e implementação as atividades de fármaco, hemo e tecnovigilância no Município.

II - o Departamento de Endemias, com competência direcionada para a organização e execução dos serviços de investigação e promoção de ações de combate à malária, leishmaniose, doença de Chagas, peste, brucelose, febre amarela, esquistossomose, ancilostomose, filariose, hidatidose, bócio endêmico, bouba, tracoma e outras endemias existentes no Município, cuja investigação e combate lhe forem especialmente atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as conveniências de ordem técnica e administrativa.

III - o Departamento de Vigilância Epidemiológica, responsável por um conjunto de ações que propiciam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de determinadas doenças ou agravos, especialmente: fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças; analisar e interpretar os dados processados; recomendar as medidas de controle indicadas; promover as ações de controle indicadas; avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgar informações pertinentes; manter dados dos programas do Ministério da Saúde: Imunização - API, Doenças de Notificação compulsória - SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade - SIM, Sistema de Informação Nascidos Vivos - SINASC e Tuberculose - TB; planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

IV - o Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental, rsponsável pelo conjunto de ações que propocionam o conhecimento, a detecção ou a preservação de qualquer mudança de fatores determinantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, especialmente: vigilância e controle da qualidade da água para consumo humano; controle de dejeto químicos no solo; controle da qualidade do ar; prevenção do controle de dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, hantavirose; inspeção de esgotos, terrenos e residências; inspeção de criação irregular; desinsetização e desratização; liberação de Alvará Sanitário.

V - o Departamento de Controle de Zoonose, responsável pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas entre outros); a apreensão dos animais de pequeno porte (cães e gatos) errantes que estão em sofrimento (apresentem fraturas, hemorragias, impossibilidade de locomoção, mutilação, feridas extensas ou profundas); apreensão dos animais pequeno porte (cães e gatos) errantes que causem risco a saúde pública (suspeita de Leptospirose, Raiva, Leishmaniose, Tuberculose, Giárdia, Brucelose, Dermatofitose (micose), Toxoplasmose, entre outras); apreensão de cães mordedores viciosos errantes (animal causador de mordeduras,

repetidamente, em pessoas ou outros animais, sem provocação); apreensão dos animais de médio (caprinos e ovinos) e grande porte (bovinos e equinos) soltos em vias públicas e que podem causar acidentes fatais; controle de animais sinantrópicos (ratos, morcegos, pulgas, carrapatos, baratas, aranhas peçonhentas, escorpião, formigas) nos setores públicos ou em regiões consideradas críticas, que possam causar risco à saúde pública; castração dos animais de pequeno porte para a população carente e de baixa renda; realizar campanha de vacinação antirábica; fazer vistoria zoosanitária com o objetivo diminuir os riscos à saúde humana, ocasionados pela convivência homem-animal inadequada, bem como evitar que os animais sejam submetidos a abusos ou maus tratos (animais criados em condições inadequadas de higiene, ou presença de entulho ou alimento que favoreça a infestação por animal sinantrópico, entre outros); realizar trabalho educativo sobre posse responsável e medidas preventivas sobre animais peçonhentos; realizar coleta e envio de material para exame de raiva animal.

Parágrafo único: Ao Departamento de Vigilância Epidemológica está vinculada a Gerência de Imunização, com atribuições voltadas para o gerenciamento no âmbito municipal do programa de imunização; a elaboração dos programas e protocolo de Vigilância Epidemiológica; o monitoramento das coberturas vacinais através do Sistema de Informação de Avaliação do programa de Imunização - SI-API; o gerenciamento da rede municipal de armazenagem e distribuição de imunobiológico; a orientação, a avaliação, a aplicação e acompanhamento do esquema vacinal dos pacientes que necessitam de imunobiológicos especiais; a realização de capacitação em sala de vacina, rede de frio, eventos adversos e sistema de informação; o monitoramento e avaliação a vigilância dos eventos adversos pós-vacinal; a coordenação de campanhas nacionais de vacinação contra paralisia infantil, influenza e outras no Município; o registro de informações dos sistemas de avaliação do programa de imunização, estoque e distribuição de imunobiológicos, eventos adversos pós-vacinal e centro de referência de imunobiológicos especiais, regularmente dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema com envio para a Coordenação do Programa Nacional de Imunização; o oferecimento de assistência técnica aos municípios; o desenvolvimento de ações de informação e comunicação através da elaboração, produção e edição de materiais educativo, informativo e promoção de eventos; a promoção e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos em Saúde, com visitas à sua adoção por instituição e serviços de saúde.

Seção II
Da Coordenadoria de Atenção Primária

Art. 61 - Os objetivos da Coordenadoria de Atenção Primária consistem em:

I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Primária em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Primária na Rede Municipal de Saúde - RMS;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Primária executados pela Rede Municipal de Saúde - RMS, assegurando o cumprimento dos princípios do Sistema Único de Saúde - SUS e as normas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

V - desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA a fim de fortalecer as ações da Atenção Primária;

VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na Rede Municipal de Saúde - RMS;

VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII - estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Primária a serem pactuados pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da Rede Municipal de Saúde - RMS a fim de garantir o seu cumprimento;

IX - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS representando a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Primária;

X - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Primária.

Seção III
Da Coordenadoria de Programas Especiais

Art. 62 - A Coordenadoria de Programas Especiais tem a responsabilidade de planejar, fomentar e desenvolver, de forma integrada, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, programas e projetos especiais de saúde que visem o aprimoramento da Política Nacional de Saúde; de incentivar e apoiar a institucionalização da programas especiais da saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS; de planejar, coordenar e avaliar a implementação, em conjunto com o Estado, de ações que mantenham interface com as ações e estratégia de saúde pública; de desenvolver estudos que auxiliem na formulação e implementação da política de alocação de recursos no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS; de fomentar e direcionar pesquisas realizadas em parceria com instituições acadêmicas, relacionadas aos temas da saúde pública.

Seção IV
Da Coordenadoria de Logística de Transporte Fluvial

Art. 63 - À Coordenadoria de Logística de Transporte Fluvial compete a manutenção dos meios de transportes disponibilizados para as ações e serviços de saúde pública no Município; o estudo da logística de locomoção das equipes Saúde da Família; a implementação de mecanismo para o uso equilibrados dos meios de transporte da saúde pública a fim de evitar desgastes e depreciações; o controle do consumo de combustível e lubrificantes; o controle da higiene e assepcia dos meios de transporte.

Seção V
Da Consultoria Técnica

Art. 64 - A Consultoria Técnica é responsável pelo apoio técnico da estrutura da rede de saúde pública do Município de Silves, cabendo-lhe a orientação nas ações implementadas.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL DA SAÚDE

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 65 - O Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Saúde obedecerá aos princípios, normas e conceitos técnicos que regem a administração pública do Município de Silves.

§ 1º - As atribuições e responsabilidades previstas de cada cargo são as definidas no Anexo V desta Lei.

§ 2º - O Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Saúde é um instrumento de gestão que visa ao fortalecimento institucional por meio da regulação, do desenvolvimento e da valorização dos servidores, orientado pelos seguintes princípios:

I - da universalidade das carreiras, entendendo-se que todos os profissionais em saúde, que prestam serviços nos diferentes órgãos e instituições municipais serão abrangidos pela referida estrutura de pessoal;

II - da equivalência dos cargos, compreendendo isto a correspondência deles em todas as funções. Observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação profissional exigida para o seu exercício;

III - do concurso público de provas ou de provas e títulos, significando este a única forma de acesso à carreira;

IV - da mobilidade, entendida esta como garantia de trânsito do servidor do Sistema Único de Saúde - SUS pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;

V - da flexibilidade, importando este na garantia de permanente adequação da estrutura organizacional de pessoal da Saúde às necessidades e à dinâmica do Sistema Único de Saúde - SUS;

VI - da gestão participativa das carreiras, entendida como garantia da participação dos servidores, por meio de mecanismos legitimamente constituídos, para formular e gerir a estrutura pessoal;

VII - das carreiras como instrumento de gestão, entendendo-se por isto que a estrutura do quadro de pessoal da saúde constitui-se em instrumento gerencial da política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VIII - da educação permanente, importando este o atendimento da necessidade permanente de oferta de educação aos servidores do Quadro de Pessoal;

IX - da avaliação de desempenho entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional;

X - do compromisso solidário, compreendendo isto que a estrutura organizacional é um ajuste firmado entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e adequação técnica do profissional as necessidades dos serviços de saúde.

Art. 66 - Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - **PROFISSIONAIS EM SAÚDE** são todos aqueles que, estando ou não ocupados no setor saúde, detém formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações de saúde;

II - **PLANO DE CARREIRA** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a re-qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

III - **CARREIRA** é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV - **CARGO PÚBLICO** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

V - **VENCIMENTO-BASE** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VI - **REMUNERAÇÃO** é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VII - **REFERÊNCIA** é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D e E, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço;

VIII - **NÍVEL** é o símbolo identificado por algarismos romanos, dentro de cada classe, quanto ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção;

IX - **PADRÃO DE VENCIMENTO** é o valor do vencimento dos servidores por nível e referência, conforme tabela de vencimentos;

X - **CLASSE** é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

XI - **PROGRESSÃO** é a passagem do servidor de uma referência para outra, na mesma classe, mediante os critérios definidos em lei;

XII - **PROMOÇÃO** é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito, mediante os critérios definidos em lei.

Seção I
Da Comissão Paritária

Art. 67 - Para garantir a efetivação desta Lei Complementar, a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional e das carreiras, será instituída e regulamentada, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação, uma Comissão Paritária formada por 02 (dois) representantes do governo municipal e de 02 (dois) representantes dos servidores.

§ 1º - A indicação dos representantes dos servidores deverá ser incumbência dos próprios servidores reunidos em Assembleia.

§ 2º - A participação dos servidores na Comissão Paritária será considerada como um serviço público relevante não remunerado.

Art. 68 - Compete à Comissão Paritária:

I - acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação e funcionamento do plano de carreiras na forma do regulamento;

II - propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria do Sistema Único de Saúde - SUS.

Seção II
Da Estruturação

Art. 69 - As carreiras estabelecidas nesta Lei Complementar serão estruturadas e organizadas em cargos, classes e padrões de vencimento e vantagens permanentes estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 1º - Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 2º - As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

Art. 70 - Os cargos estruturantes das carreiras dos profissionais em saúde, com competência para atuar nas áreas de atenção à saúde, fiscalização e vigilância à saúde e apoio, serão agrupados pelas seguintes classes:

I - **CLASSE DE AUXILIAR DE SAÚDE** - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo acrescido ou não de curso profissionalizante em saúde;

II - **CLASSE DE ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE** - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio, profissionalizante ou não;

III - **CLASSE DE ESPECIALISTA EM SAÚDE** - compreende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

§ 1º - Na forma do inciso V do artigo 66 desta Lei Complementar, os cargos serão descritos em Anexo específico desta Lei Complementar.

§ 2º - Os padrões de vencimento serão harmonizados da forma que o vencimento de início de carreira obedecerá ao nível de escolaridade e habilitações exigíveis.

Art. 71 - Os servidores regidos por esta Lei Complementar somente poderão ser cedidos ou colocados à disposição para outro órgão ou instituição do sistema, em qualquer esfera de governo, desde que seja no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, excepcionalmente para assumir função de confiança.

§ 1º - Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º - Caso o servidor opte por perceber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas.

§ 3º - O período da cessão dos servidores será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, salvo para efeitos de avaliação de desempenho.

Seção III
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 72 - A nomeação para cargos públicos integrantes da estrutura organizacional da saúde será feita:

I - exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos em se tratando de cargos efetivos.

II - em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único: São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - aptidão física e mental;

VII - ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;

VIII - ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

Art. 73 - O ingresso no serviço público se dará sempre no nível inicial do cargo.

Art. 74 - As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos públicos que compõem a organização de saúde constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos da saúde serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Silves, devendo exigir os conhecimentos e habilitações específicas que constam do Anexo VI desta Lei Complementar.

Seção IV
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 75 - Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 76 - A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

Art. 77 - O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial.

Seção V
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 78 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§2º- O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 79 - Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

Art. 80 - É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de **70% (setenta por cento)** do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Seção VI
Das Funções Gratificadas

Art.81 - O Chefe do Poder Executivo poderá designar servidor efetivo para exercício de Função Gratificada, constantes do Anexo IV desta Lei, sendo-lhe devida retribuição a qual será acrescida à remuneração.

§1º - O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§2º- Será tornado sem efeito o ato de designação para função gratificada, quando o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 82 - O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção VII

Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 83 - O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:

I - aptidão;

II - eficiência;

III - disciplina;

IV - assiduidade;

V - pontualidade;

VI - capacidade de iniciativa;

VII - responsabilidade;

VIII - dedicação ao serviço.

§ 1° - A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá ao Prefeito parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 2° - Do parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3° Julgado o parecer e a defesa, o Prefeito decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmará a estabilidade, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

Art. 84 - A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 1° - Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

§ 2° - Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

§ 3° - A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

Seção VIII
Da Posse

Art. 85 - Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

Parágrafo único: Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 86 - A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

§ 1º- A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 2º- Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.

§ 3º - No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:

I - declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;

II - declaração de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.

§ 4º - Atendendo ao disposto no artigo 13 § 2º da Lei nº 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.

Art. 87 - O Prefeito é competente para dar posse aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

§ 2º - A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 3º - Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação, licença concedida à gestante, à adotante e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou

transferência, para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º - Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 5º - O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 88 - O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Seção IX
Do Exercício

Art. 89 - O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

Parágrafo único: O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 90 - O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 91 - O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;

II - da data da posse, nos demais casos.

§ 1° - A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

§ 2º - O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.

§ 3° - Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 92 - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Seção X
Da Jornada Básica de Trabalho

Art. 93 - Os titulares de cargos do Quadro dos Profissionais da Saúde a seguir discriminados ficam submetidos a uma das seguintes jornadas básicas de trabalho:

I - Jornada Básica de 20 (vinte) horas de trabalho semanal para os titulares dos cargos de Médico e especialista em Saúde, nas áreas de Odontologia não vinculados a programas federais;

II - Jornada Básica de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho semanal - para os titulares do cargo de Técnico em Radiologia e Imagenologia não vinculados a programas federais;

III - Jornada Básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanais para os titulares de cargo de especialista em Saúde, nas áreas de Enfermagem, de Fisioterapia, Psicologia, Nutrição, Farmácia e Serviço Social, Técnico em Saúde, nas atividades técnicas relativas à enfermagem, Auxiliar em Saúde, nas atividades de auxiliares relativas à enfermagem, não vinculados a programas federais;

IV - Jornada Básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais para os titulares de cargo de especialista em Saúde, na área de Vigilância Sanitária, Técnico em Saúde, nas atividades técnicas de Higiene Dental e Análise Clínica, Auxiliar em Saúde, nas atividades auxiliares relativas a Auxiliar de Consultório Dentário, Atendente de Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle às Endemias.

Seção XI
Da Jornada Especial de Trabalho

Art. 94 - Os profissionais vinculados aos Programas Federais de Saúde cumprirão jornada semanal conforme dispõe o Plano Nacional de Atenção Básica:

I - os membros da equipes Saúde da Família, exceto dos profissionais Médicos da Estratégia da Saúde da Família, cumprirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, observando a necessidade de dedicação mínima de 32 horas da carga horária para atividades na equipe Saúde da Família, podendo, conforme decisão e prévia autorização do gestor, dedicar até oito horas do total da carga horária para prestação de serviços na rede de urgência do município ou para atividades de especialização em Saúde da Família, residência multiprofissional e/ou de Medicina de Família e de Comunidade, bem como atividades de educação permanente e apoio matricial;

II - serão admitidas também, além da inserção integral (40h), as seguintes modalidades de inserção dos profissionais médicos generalistas ou especialistas em Saúde da Família ou médicos da Estratégia da Saúde da Família nas equipes Saúde da Família, com as respectivas equivalências de incentivo federais:

a) Dois Médicos integrados a uma única equipe em uma mesma Unidade Básica de Saúde, cumprindo individualmente carga horária semanal de 30 horas - equivalente a um Médico com jornada de 40 horas semanais -, com repasse integral do incentivo financeiro referente a uma equipe Saúde da Família;

b) Três Médicos integrados a uma equipe em uma mesma Unidade Básica de Saúde, cumprindo individualmente carga horária semanal de 30 horas – equivalente a dois Médicos com jornada de 40 horas, de duas equipes -, com repasse integral do incentivo financeiro referente a duas equipes Saúde da Família;

c) Quatro Médicos integrados a uma equipe em uma mesma Unidade Básica de Saúde, com carga horária semanal de 30 horas - equivalente a três Médicos com jornada de 40 horas semanais, de três equipes -, com repasse integral do incentivo financeiro referente a três equipes Saúde da Família;

d) Dois Médicos integrados a uma equipe, cumprindo individualmente jornada de 20 horas semanais, e demais profissionais com jornada de 40 horas semanais, com repasse mensal equivalente a 85% do incentivo financeiro referente a uma equipe Saúde da Família; e

f) Um Médico cumprindo jornada de 20 horas semanais e demais profissionais com jornada de 40 horas semanais, com repasse mensal equivalente a 60% do incentivo financeiro referente a uma equipe Saúde da Família.

III - tendo em vista a presença do médico em horário parcial, o gestor municipal deve organizar os protocolos de atuação da equipe, os fluxos e a retaguarda assistencial, para atender a esta especificidade;

IV - o cumprimento da carga horária integral de 40 horas semanais por toda a equipe de Agentes Comunitários de Saúde e Enfermeiro Supervisor;

V - os membros das equipes dos Consultórios na Rua deverão cumprir a carga horária mínima semanal de 30 (trinta) horas;

VI - os membros das equipes de Saúde da Família Ribeirinhas e das Unidades Básicas de Saúde Fluvial deverão prestar atendimento à população por, no mínimo, 14 (catorze) dias mensais (carga horária equivalente à 8 (oito) h/dia) e dois dias para atividades de educação permanente, registro da produção e planejamento das ações. Os Agentes Comunitários de Saúde e os Auxiliares de Enfermagem e Saúde Bucal deverão cumprir 40 (quarenta) h/semanais de trabalho e residir na área de atuação.

VIII - a soma das cargas horárias semanais dos membros da equipe do NASF-1 deve acumular, no mínimo, 200 (duzentas) horas semanais, sem que nenhum profissional poderá ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas e cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no máximo, 80 (oitenta) horas de carga horária semanal.

IX - a soma das cargas horárias semanais dos membros da equipe NASF-2 deve acumular, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas semanais, sem nenhum profissional poderá ter carga horária semanal menor que 20 (vinte) horas; e cada ocupação, considerada isoladamente, deve ter, no mínimo, 20 (vinte) horas e, no máximo, 40 (quarenta) horas de carga horária semanal.

Seção XII
Do Ingresso e do Desligamento das Jornadas Especiais

Art. 95 - O ingresso nas Jornadas Especiais de Trabalho de que trata esta lei dar-se-á por solicitação do interessado ou mediante sua anuência, fica condicionado à disponibilidade de carga horária, necessidade e interesse público.

§ 1º - A permanência nas Jornadas Especiais de Trabalho previstas nesta lei será de, no mínimo, 1(um) ano, ressalvadas as hipóteses abaixo:

I - em razão de nomeação ou designação para o exercício de cargo de provimento em comissão;

II - em razão de remoção ou transferência de setor;

III - em razão de afastamento para outros órgãos ou entes da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive do Município de Silves;

IV - a qualquer tempo, por conveniência da Administração, quando não mais se configurar a situação que ensejou a solicitação do profissional.

§ 2º - Não poderão ingressar nas Jornadas Especiais os profissionais da saúde com restrição de função, em disponibilidade ou em adequado aproveitamento em função similar, nos termos da legislação vigente.

§ 3º - A inclusão dos profissionais da saúde nas jornadas especiais de trabalho previstas nesta lei surtirá efeito a partir dos respectivos atos.

Art. 96 - Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;

II - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 220 (duzentas e vinte) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 1º - Na acumulação de cargos na Prefeitura Municipal de Silves deve ser observada, além da compatibilidade de horário, a carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 2º - Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

§ 3º - Os profissionais de saúde permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse público.

Art. 97 - É assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 98 - Os profissionais da saúde perceberão vencimento-base proporcional à sua jornada de trabalho.

Seção XIII
Da Remuneração

Art. 99 - O profissional da saúde será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento anexa a essa Lei Complementar, obedecidos o enquadramento, a jornada e a evolução funcional.

Art. 100 - A maior remuneração atribuída, a qualquer título, aos profissionais da saúde obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzida àquele limite, sempre que for ultrapassado.

§ 1º - Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 2º - As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 101 - O DESENVOLVIMENTO do servidor na carreira processar-se-á por:

I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;

II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;

III - PROGRESSÃO, que é a passagem do servidor de sua referência de vencimento-base para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence.

IV - **PROMOÇÃO**, que é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

Seção I
Da Qualificação Profissional

Art. 102 - Em razão da profissionalização além da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo **ADICIONAL ESCOLARIDADE**, assim discriminada:

I - Nível Superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base;

II - Especialização - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento-base;

III - Mestrado - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base;

IV - Doutorado - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento-base.

Seção II
Da Avaliação de Desempenho

Art. 103 - O processo de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado:

pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação;

pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

Art. 104 - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

Parágrafo único: A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da **Secretaria Municipal de Saúde**.

Seção III
Dos Procedimentos para Progressão

Art. 105 - Para reconhecimento do direito à progressão, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;

IV - não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 106 - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no ***caput*** e as últimas avaliações do servidor.

Art. 107 - É vedada a concessão de progressão ao servidor:

I - em disponibilidade;

II - que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;

III - que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;

IV - ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificada em cada período;

V - que esteja afastado dos serviços do Poder Executivo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;

VI - tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;

VII - afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII - em licença para concorrer a mandato eletivo;

IX - com vínculo funcional suspenso;

X - à disposição de órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Executivo, excetuando as convocações por imposição legal.

Seção IV
Dos Procedimentos para Promoção

Art. 108 - A promoção dar-se-á por antiguidade e por merecimento.

Art. 109 - Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

Parágrafo único: Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.

Art. 110 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

§ 1º Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

§ 2º O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.

§ 3º O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 111 - No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§ 1º - Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 2º - O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

§ 3º - Aplicam-se à promoção as regras do artigo 107.

Art. 112 - É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

Parágrafo único: Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

Art. 113 - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 114 - Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

Parágrafo único: O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.

Art. 115 - A **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** será concedida de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível anterior, cumulado com o efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º - A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 2º - Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

Art. 116 - Para fazer jus à **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.

§ 1º - Estabelece-se como condições para a promoção por merecimento:

I - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos do regulamento próprio;

II - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 2º - Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional.

§ 3º - As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

Art. 117 - A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;

II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

Art. 118 - Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas avaliações do servidor.

Art. 119 - O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

Art. 120 - Os atos de progressão e promoção são de competência do Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 121 - A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato específico do Chefe do Poder Executivo e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.

Parágrafo Único: Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

Art. 122 - Compete à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:

I - informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos;

II - fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;

III - fornecer a cada servidor avaliado até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente.

Parágrafo único: O servidor terá 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

CAPITULO IV
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (PCA)

Art. 123 - Caberá ao grupo de Gestão de Trabalho da Secretaria Municipal de Saúde com apoio da Secretaria da Administração a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando parcerias e realizando os convênios necessários, sempre

de acordo com as necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento do Sistema de Saúde, dentro dos interstícios estabelecidos, assegurando a todas as categorias funcionais, a oportunidade de participação.

§ 1° - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA) tem como objetivos:

a) Conscientizar o Profissional de Saúde para a relevância do seu papel, enquanto agente na construção do Sistema Único de Saúde - SUS;

b) Preparar o Profissional de Saúde para desenvolver-se na carreira, objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional do Sistema Único de Saúde - SUS;

c) Promover o desenvolvimento integral desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal.

CAPITULO V
DA GESTÃO DO PLANO DE CARGOS DA SAÚDE

Art. 124 - Compete ao Chefe do Poder Executivo, ou por delegação, ao Secretário Municipal de Saúde com apoio da Secretaria Municipal da Administração:

I - decidir propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste plano, propostos pelo Conselho Interno de Política de Administração e Remuneração da Saúde;

II - autorizar a realização de concurso público e seus atos.

Art. 125 - Compete ao setor de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, da Secretaria integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, com apoio da Secretaria Municipal da Administração:

I - promover concurso público para provimento de cargos;

II - promover e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

CAPÍTULO VI
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL

Art. 126 - Visando aplicação dos conceitos e do princípio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da publicação desta Lei, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional, contendo:

I - Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;

II - Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional.

§ 1º - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.

§ 2º - O regulamento de que trata este artigo deverá prever:

I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;

II - a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 127 - O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função administrativa;

II - o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar um serviço de qualidade;

III - o desenvolvimento do servidor.

Art. 128 - O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitui-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, avaliação das atividades dos servidores e da Administração.

Art. 129 - O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando o cumprimento da função social.

Art. 130 - Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional.

Art. 131 - O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será submetido à apreciação e deliberação do Chefe do Poder Executivo e do Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VII
DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 132 - Aplicam-se às contratações temporárias as normas previstas em legislação municipal específica.

Art. 133 - Os contratados temporários serão remunerados pelo nível inicial do cargo correspondente, definido no Edital de convocação da Administração Pública Municipal.

§ 1° - Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Evolução Funcional.

§ 2° - Aplicam-se as regras do *caput* deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 134 - Os profissionais da Saúde do Município de Silves vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 135 - O Poder Executivo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Decreto.

§ 1º - Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 2º - O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.

§ 3º - O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Prefeito Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.

§ 4º - O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 03 (três) dias.

Art. 136 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 137 - Fixa o mês de janeiro a data-base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 138 - Fazem parte integrante desta Lei:

I - ANEXO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

II - ANEXO II - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS;

III - ANEXO III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO

IV - ANEXO IV - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS;

V - ANEXO V - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - DESCRIÇÃO DE CARGOS;

VI - ANEXO VI - DA ESTRUTURA DE PESSOAL - TABELA DE VENCIMENTOS.

Art. 139 - Esta Lei entrara em vigor em 01 de janeiro de 2015, sendo obrigatorio sua publicação no Diário Oficial Eletrônicos dos Municípios do Estado do Amazonas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves, 03 de novembro de 2014.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

MARGARETH DE OLIVEIAR COSTA
Secretarria Mun. de Adm. e Planejamento

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS

CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
MÉDICO GENERALISTA	MG.01	02	2231-29
ENFERMEIRO GENERALISTA	EG.01	02	2235-05
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	FB.01	01	2234-10

CLASSE DE SERVIDORES ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TE.02	02	3222-05
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	AS.02	05	3522-10

CLASSE DE SERVIDORES DE APOIO DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
AGENTE ADMINISTRATIVO	AG.03	03	4110-10
DIGITADOR	DG.03	05	4121-10
COMANDANTE FLUVIAL	CF.03	02	3412-30
MOTORISTA CATEGORIA D	MD.03	01	7824-10
RECEPCIONISTA	RC.03	04	4221-05

EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA
CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
MÉDICOS DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	MF.05	04	2231-62
ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	EF.05	04	2235-65

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	TE.06	04	3222-45

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	AE.07	04	3222-50

INCLUSÃO DO MICROSCOPISTA NA ATENÇÃO BÁSICA
CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
MICROSCOPISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	MC.08	03	5152-A1*

* Código previsto pela Portaria 382, de 11 de julho de 2008 da Secretaria de Atenção à Saúde do Ministério da Saúde

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AS.09	32	5151-05

EQUIPE SAÚDE BUCAL
CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
CIRURGIÃO-DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	CD.10	04	2232-93

CLASSE DE SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	AD.11	04	3224-30

EQUIPE DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMILIA
CLASSE DE ESPECIALISTAS EM NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VAGAS	C.B.O.
ASSISTENTE SOCIAL DO NASF	AS.12	01	2516-05*
PSICÓLOGO DO NASF	PS.12	01	2515-10*
FISIOTERAPEUTA DO NASF	FS.12	01	2236-05*
NUTRICIONISTA DO NASF	NU.12	01	2237-10*

* Código previsto pela Portaria 409, de 23 de julho de 2008 da Secretaria de Atenção à Saúde do Ministério da Saúde

ANEXO III
ESTRUTURA DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C.B.O.	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	1312-05	Dedicação exclusiva
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	1312-05	
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	01	1312-05	
COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE FLUVIAL	01	1312-05	
CONSULTOR TÉCNICO	01	1312-05	

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	1312-05	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS	01	1312-05	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	1312-05	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	01	1312-05	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ZOONOSE	01	1312-05	
GERENTE DE IMUNIZAÇÃO	01	1312-05	

ANEXO IV
ESTRUTURA DE PESSOAL – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS
ENCARREGADO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	02
ENCARREGADO DE CADASTRO DA SAÚDE	02
ENCARREGADO DE ESTOQUE E FARMÁCIA	02

ANEXO V
ESTRUTURA DE PESSOAL - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:	MÉDICO GENERALISTA
Código:	MG.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Medicina
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Medicina em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Medicina
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Converter a prática clínica em atendimento generalista;	
II - Realizar consultas clínicas, efetuar diagnósticos e tratamentos de indivíduos e famílias da área adscrita;	
III - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso, de ambos os sexos;	
IV - Planejar e realizar consultas e procedimentos domiciliares e na Unidade Básica de Saúde – UBS;	
V - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;	
VI - Planejar e realizar atividades educativas de promoção da saúde;	
VII - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, integrando-os à equipe;	
VIII - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências das intercorrências dos pacientes acompanhados pela equipe dentro da resolutividade esperada para o nível local, referenciando quando necessário;	
IX - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência, em que o médico mantém o vínculo e organiza o tratamento;	
X - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;	
XI - Solicitar exames complementares;	
XII - Verificar e atestar óbitos de usuários em acompanhamento, durante o horário de trabalho;	
XIII - Rastrear doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas;	
XIV - Promover educação terapêutica para as doenças diagnosticadas;	
XV - Executar ações básicas de vigilância sanitária e epidemiológica em sua área de abrangência;	
XVI - Participar das reuniões da equipe, sejam administrativa, de programação e planejamento, de estudo, avaliação e outras que contribuam para a superação dos problemas identificados;	
XVII - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;	
XVIII - Manter o asseio e organização das instalações físicas, arquivos e documentos;	
XIX - Acompanhar os usuários na transferência para outros serviços, quando;	
XX - Conhecer o sistema de referência e contra referência;	
XXI - Valorizar a relação médico-usuário e médico-família como parte do processo terapêutico;	
XXII - Difundir, entre a equipe de trabalho e a comunidade, os conceitos de cidadania, enfatizando a abrangência do direito à saúde e as bases legais que o legitimam;	
XXIII - Desenvolver e colaborar no desenvolvimento de pesquisas na área de saúde que aprimorem as tecnologias de intervenção;	
XXIV - Participar da análise dos dados de produção da equipe;	
XXV - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.	

Cargo:	ENFERMEIRO GENERALISTA
Código:	EG.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Enfermagem
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Enfermagem em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Enfermagem
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Capacitar recursos humanos;	
II- Realizar pesquisas;	
III - Elaborar protocolos;	
IV - Assumir a responsabilidade pela avaliação inicial do paciente;	
V - Iniciar a obtenção do diagnóstico;	
VI - Encaminhar o paciente dentro do departamento de emergência para a área clínica adequada;	
VII - Supervisionar o fluxo de pacientes;	
VIII - Ter autonomia e dirigir os demais membros da equipe;	
IX - Emitir parecer técnico;	
X - Indicar a utilização de superfícies dinâmicas e estáticas;	
XI - Realizar desbridamento autolítico e enzimático;	
XII - Solicitar parecer ao especialista em casos complexos (pés diabéticos, feridas oncológicas, úlceras com envolvimneto de estretura tendínea e ou óssea, lesões provenientes	
de patologia autoimune, lesões tuneilizadas em pacientes imuno-incompetentes) e sempre que julgar necessário;	
XIII - Implementar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE	

XIV - Realizar anotações de enfermagem;
XV - Adotar atitudes dinâmicas e sensível que são inerentes ao cargo;
XVI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.

Cargo:	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
Código:	FB.01
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Farmácia ou Bioquímica
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Farmácia ou Bioquímica em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Farmácia
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas;	
II - Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;	
III - Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;	
IV - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;	
V - Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;	
VI - Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;	
VII - Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;	
VIII - Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;	
IX - Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;	
X - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.	

Cargo:	MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Código:	MF.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Medicina
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Medicina em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Medicina
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	De 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais, conforme dispõe as orientações do Programa Saúde da Família e disponibilidade de membros na equipe (art. 94, inciso II)
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;	
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;	
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;	
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;	
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;	
VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;	
VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;	
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;	
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;	
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;	
XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;	
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;	
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;	
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adscrita;	
II - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;	
III - Realizar consultas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde da Família - UBS e, quando necessário, no domicílio;	
IV - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;	
V - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;	
VI - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, etc;	
VII - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;	
VIII - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;	
IX - Indicar internações hospitalar;	
X - Solicitar exames complementares;	
XI - Verificar e atestar óbito;	
XII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa de Saúde da Familia.	

Cargo:	ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Código:	EF.05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Enfermagem
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Enfermagem em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Enfermagem
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;	
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;	
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;	
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;	
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;	
VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;	

VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
II - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever mediações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
III - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde;
IV - Executar as ações de assistência integral em toda as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
V - No nível de suas competências, executar assistência básica em ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
VI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
VII - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistências à Saúde NOAS – 2001;
VIII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
IX - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, etc;
X - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
XI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa de Saúde da Familia.

Cargo:	CIRURGIÃO-DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Código:	CD.10
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Odontologia
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Odontologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Odontologia
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;	
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;	
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;	
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;	
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;	
VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;	
VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;	
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;	
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;	
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;	
XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;	
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;	
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;	
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;	
II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);	
III - Realizar o tratamento integral, no âmbito básica para a população adstrita;	
IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;	
V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;	
VI - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;	
VII - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;	
VIII - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de competência;	
IX - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;	
X- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;	
XI - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;	
XII - Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;	
XIII - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário;	
XIV - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa de Saúde Bucal.	

Cargo:	ASSISTENTE SOCIAL DO NASF
Código:	AS.12
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Serviço Social
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Serviço Social
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;	
II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;	
III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;	
IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção;	
V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais;	
VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;	
VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;	
VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;	
IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;	
X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às equipes de Saúde da Família;	

II - Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de Saúde da Família;
III - Discutir e refletir permanentemente com as equipes de Saúde da Família a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
IV - Atenção às famílias de forma integral, em conjunto com as equipes de Saúde da Família, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
V - Identificar no território, junto com as equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
VI - Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes de Saúde da Família, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
VII - Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as equipes de Saúde da Família e a comunidade;
VIII - Identificar, articular e disponibilizar, junto às equipes de Saúde da Família, rede de proteção social;
IX - Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
X - Desenvolver junto com os profissionais das equipes de Saúde da Família estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
XI - Estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes de Saúde da Família;
XII - Capacitar, orientar e organizar, junto com as equipes de Saúde da Família, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa-Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;
XIII - No âmbito do serviço social, identificar e buscar as condições necessárias para a atenção domiciliar.
XIV - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.

Cargo:	PSICÓLOGO DO NASF
Código:	PS.12
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Psicologia
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Psicologia
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;	
II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;	
III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;	
IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção;	
V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais;	
VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;	
VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;	
VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;	
IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;	
X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;	
II - Apoiar as Equipes do Programa Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;	
III - Discutir com as Equipes do Programa Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;	
IV - Criar em conjunto com as Equipes do Programa Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando á redução de danos e á melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;	
V - Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana;	
VI - Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;	
VII - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;	
VIII – Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;	
IX - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;	
X - Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração;	
XI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.	

Cargo:	FISIOTERAPEUTA DO NASF
Código:	PS.12
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Fisioterapia
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Fisioterapia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Fisioterapia
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;	
II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;	
III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;	
IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção;	
V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais;	
VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;	
VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;	
VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;	
IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;	
X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes do Programa Saúde da Família;	
II - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes do Programa Saúde da Família incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;	
III - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes do Programa Saúde da Família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;	
IV - Desenvolver ações conjuntas com as Equipes do Programa Saúde da Família visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;	
V - Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;	
VI - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo co a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes do Programa Saúde da	

Família;
VII - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
VIII - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;
IX - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
X - Realizar, em conjunto com as Equipes do Programa Saúde da Família, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;
XI - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
XII - Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
XIII - Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
XIV - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
XV - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
XVI - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
XVII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.

Cargo:	NUTRICIONISTA DO NASF
Código:	NU.12
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Curso Específico:	Nutrição
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível superior completo em Nutrição em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Registro no Conselho Regional de Nutrição
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;	
II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;	
III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, companhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;	
IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção;	
V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais;	
VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;	
VII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;	
VIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselho Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;	
IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;	
X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;	
II - Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;	
III - Capacitar as Equipes do Programa de Saúde da Família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;	
IV - Elaborar em conjunto com as Equipes do Programa de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento;	
V - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Núcleo de Apoio da Saúde da Família.	

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo:	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Código:	TE.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Habilitação:	Técnica de Enfermagem
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: habilitação em Técnica de Enfermagem
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Participar da programação da assistência de Enfermagem;	
II - Executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;	
III - Participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar;	
IV - Participar da equipe de saúde	
V - Assistir ao Enfermeiro:	
a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;	
b) Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes;	
c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;	
d) Na prevenção e controle sistemático da infecção;	
e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;	
f) Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;	
VI - Organizar e manter a sala de curativo em condições adequadas para o atendimento	
VII - Receber o paciente acomodando-o em posição confortável e que permita ao profissional boa visualização da lesão;	
VIII - Executar o curativo conforme prescrição do enfermeiro ou médico e sempre sob a supervisão do Enfermeiro;	
IX - Orientar o cliente quanto à data do retorno, cuidados específicos e gerais;	
X - Proceder à limpeza do instrumental se necessário;	
XI - Fazer a desinfecção de superfície;	
XII - Orientar o paciente quanto ao procedimento a ser executado;	
XIII - No primeiro atendimento explicar ao paciente a técnica do curativo;	
XIV - Realizar anotação de enfermagem conforme protocolo;	
XV - Realizar anotação do material utilizado;	
XVI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Código:	AS.02
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo

Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Atuação em ações de controle entomológico desenvolvidas pelas diversas vigilâncias atuantes da Secretária Municipal de Saúde;	
II - Visitas semanais nas armadilhas instaladas neste Município no controle do Aedes Aegypti e do mosquito transmissor da malária;	
III - Visitas aos postos estratégicos que contêm inúmeros depósitos nas ações de controle do Aedes Aegypti, da malária, da leishmaniose, da doença de Chagas, da peste, da brucelose, da febre amarela, da esquistossomose, da ancilostomose, da filariose, da hidatidose, dobócio endêmico, do bouba, da tracoma e outras endemias existentes no Município;	
IV - Desenvolvimento de atividades de cunho educacional preventivo no combate ao Aedes Aegypti, malária, leishmaniose, doença de Chagas, peste, brucelose, febre amarela, esquistossomose, ancilostomose, filariose, hidatidose, bócio endêmico, bouba, tracoma e outras endemias existentes no Município;	
V - Realizar atividades de delimitação de foco e tratamento preconizadas, quando os focos com a presença do Aedes Aegypti e do mosquito da malária são encontrados;	
VI - Visitas presenciais à residências e empresas para orientações preventivas com relação ao Aedes Aegypt e ao mosquito da malária;	
VII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	AGENTE ADMINISTRATIVO
Código:	AG.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Conhecimento básico em informática.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;	
II - Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;	
III - Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;	
IV - Digitar documentos de certa complexidade em computadores, terminais de computação e assemelhados;	
V - Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos;	
VI - Organizar agenda de entrevistas com pessoal;	
VII - Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;	
VIII - Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;	
IX - Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;	
X - Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;	
XI - Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria;	
XII - Manter a sequência e o controle de documentos;	
XIII - Conferir os trabalhos digitados;	
XIV - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	DIGITADOR
Código:	DG.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Conhecimento avançado em informática.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Organizar a rotina de serviços;	
II - Realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores, notebooks, periféricos, máquinas de impressão;	
III - Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de informática;	
IV - Atender necessidades da administração na área de digitação de dados;	
V - Supervisionar trabalho e equipe de informática;	
VI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	COMANDANTE FLUVIAL
Código:	CF.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Comandar e imediatar embarcações;	
II - Averiguar lotação permitida e salvatério disponível;	
III - Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento;	
IV - Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação;	
V - Cumprir o plano de navegação;	
VI - Realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas;	
VII - Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação;	
VIII - Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés;	
IX - Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota;	
X - Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação;	
XI - Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.	
XII - Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios;	
XIII - Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos;	
XIV - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;	
XVI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;	
XVII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	MOTORISTA CATEGORIA D
Código:	MD.03
REQUISITO PARA INGRESSO	

Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria D. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
I - Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista.	
II - Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.	
III - Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.	
IV - Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.	
V - Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.	
VI - Zelar pelo uso e conservação do veículo.	
VII - Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.	
VIII - Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.	
IX - Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.	
X - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.	
XI - Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.	
XII - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	RECEPCIONISTA
Código:	RC.03
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Boas maneiras.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO CARGO	
I - Atender ao público em geral que procure a Secretaria, catalogando e controlando o cadastro de visitantes;	
II - Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais;	
III - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Código:	TE.06
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Habilitação:	Técnica de Enfermagem
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: habilitação em Técnica de Enfermagem
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;	
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;	
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;	
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;	
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;	
VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;	
VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;	
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;	
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;	
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;	
XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;	
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;	
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;	
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;	
II - Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade Básica de Saúde e nos domicílios,dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;	
III - Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade Básica de Saúde;	
IV - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade Básica de Saúde, garantindo o controle de infecção;	
V - Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;	
VI - No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;	
VII - Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade Básica de Saúde;	
VIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família.	

Cargo:	MICROSCOPISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Código:	MC.08
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;	
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;	
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;	
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;	
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;	
VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;	
VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;	
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;	
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;	
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;	

XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I - Trabalhar com segurança e qualidade, utilizando equipamento de Proteção individual (EPI), precavendo-se contra efeitos adversos dos produtos;
II - Realizar exames regulares e tomar as vacinas recomendadas;
III - Ajustar equipamentos analíticos e de suporte, desenvolvendo manutenção preventiva, calibragem, limpeza e providenciando manutenção corretiva;
IV - Coletar e identificar material biológico, com a possibilidade de visitas domiciliares;
V - Coletar material para a leitura de lâminas por Walker Giemsa, para diagnóstico da malária, da doença de Chagas e da filariose, e conforme a necessidade, na técnica de
coloração e leitura para diagnóstico parasitológico direto de leishmaniose tegumentar americana e na técnica de coloração de Ziehl - Neelsen para tuberculose;
VI - Receber material biológico coletado pelos Agentes Comunitários de Saúde;
VII - Realizar exames conforme o protocolo, identificando a parasitemia para a doença de Chagas por meio do exame da gota espessa;
VIII - Anotar o resultado no boletim de notificação e no “livro do laboratório”;
IX - Enviar as lâminas examinadas para o laboratório de revisão;
X - Enviar os boletins de notificação para digitação;
XI - Trocar informações técnicas com a equipe de atenção básica e de vigilância;
XII - Supervisionar as atividades de coleta de exames de gota espessa realizadas pela equipe de Agente Comunitário de Saúde;
XIII - Realizar investigação do caso junto com a Equipe Saúde da Família e/ou Agente Comunitário de Saúde, quando necessária;
XIV - Administrar o setor: organizando o fluxograma de trabalho juntamente com as Equipes de Saúde da Família e/ou de Agentes Comunitário de Saúde, gerenciar o estoque de insumos.
XV - Realizar pesquisa de substâncias químicas empregando métodos clássicos;
XVI - Elaborar laudo de análise de material;
XVII - Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à Coordenadoria Atenção Básica;
XVIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família.

Cargo:	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Código:	AD.11
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: nível médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;	
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;	
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;	
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;	
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;	
VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;	
VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;	
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;	
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;	
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;	
XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;	
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;	
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;	
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Sempre supervisão do Cirurgião-Dentista:	
I - Orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;	
II - Manter em ordem arquivo e fichário;	
III - Controlar o movimento diário/mensal;	
IV - Revelar e montar radiografias intra-orais;	
V - Preparar o paciente para o atendimento;	
VI - Auxiliar no atendimento ao paciente;	
VII - Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória;	
VIII - Promover isolamento do campo operatório;	
IX - Manipular materiais de uso odontológico;	
X - Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;	
XI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde;	
XII - Selecionar moldeiras;	
XIII - Confeccionar modelos em gesso;	
XIV - Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;	
XV - Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;	
XVI - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;	
Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar	
XVII - Participar de programas de educação continuada.	
XVIII - Cumprir normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde;	
XIX - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde Bucal.	

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Código:	AE.07
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível fundamental completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Ensino fundamental completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Habilitação em Auxiliar de Enfermagem
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;	
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;	
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;	
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;	
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;	

VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Sempre com a supervisão do Enfermeira da Família ou do Técnico de Enfermagem da Família:
I - Realizar ações de educação em saúde no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), conforme planejamento da equipe;
II - Realizar procedimentos regulamentados pelo exercício de sua profissão;
III - Auxiliar na coleta e encaminhamento de exames, se necessário;
IV - Receber, protocolar os resultados e registrar em prontuário o resultado dos exames;
V - Acolher, dar orientações e esclarecer dúvidas dos pacientes, familiares e comunidade de forma a auxiliar no controle de doenças;
VI - Realizar assistência domiciliar, quando necessária;
VII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o diagnóstico e tratamento adequado dos casos agudos e crônicos;
VIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família.

Cargo:	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Código:	AS.09
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível fundamental completo
Requisitos para provimento:	Grau de Instrução: Ensino fundamental completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Outros requisitos: Residência por no mínimo dois anos no local de atuação. Aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso no emprego por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II a III. Progressão até a referência E de cada nível.
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;	
II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;	
III - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;	
IV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;	
V - Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;	
VI - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;	
VII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária;	
VIII - Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;	
IX - Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;	
X - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;	
XI - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;	
XII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;	
XIII - Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;	
XIV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
I - Realizar mapeamento de suas área;	
II - Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;	
III - Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;	
IV - Identificar áreas de risco;	
V - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;	
VI - Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;	
VII - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;	
VIII - Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;	
IX - Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.	
X - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;	
XI - Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;	
XII - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;	
XIII - Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;	
XIV - Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;	
XV - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;	
XVI - Traduzir para a Equipe Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;	
XVII - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;	
XVIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família.	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo:	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Código:	CCS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Coordenar tecnicamente, planejar, supervisionar e avaliar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;	
II - Planejar ações para a recuperação, promoção e proteção da saúde pública, visando à melhoria na qualidade de vida da população;	
III - Planejar e executar ações no âmbito do Município para o controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis;	
IV - Identificar as causas e efeitos dos fatores condicionantes e determinantes e estabelecer processos adequados de prevenção ou de bloqueio dos fatores de risco;	
V - Promover ações de controle específicas para cada agravo e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;	
VI - Proporcionar à população o acesso às informações de interesse para a tomada de decisão e o controle social;	
VII - Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados;	
VIII - Realizar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;	
IX - Realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino existentes em seu território;	
X - Realizar busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios em seu território;	
XI - Prover a realização de exames laboratoriais, voltados, ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;	
XII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluídas ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normalização federal;	
XIII - Realizar investigação epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;	
XIV - Coordenar as ações de captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;	
XV - Coordenar e executar as ações de vacinação, integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de	

bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
XVI - Gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:
a) Coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN, do Sistema de Informações sobre Mortalidade - SIM, do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, do Sistema de Informação sobre Programa Nacional de Imunização - SI-PNI, do Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano - SISAGUA, do Sistema de Informação da Febre Amarela e Dengue, do Sistema de Informação de Hipertensos e Diabéticos (SISHIPERDIA), do Monitoramento de Doenças Diarréicas Agudas (MDDA), e de outros sistemas que venham a ser criados ou introduzidos;
b) Envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
c) Analise dos dados;
d) Retro-alimentação de dados;
XVII - Divulgar informações e análises epidemiológicas;
XVIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo:	COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
Código:	CCS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Definir estratégias de articulação com as gestões municipais do SUS com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Primária à Saúde e da Estratégia Saúde da Família;	
II - Acompanhar, monitorar, avaliar e qualificar a alimentação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), pelos municípios identificando inconsistências/erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais em conjunto com a Coordenação da Estratégia de Saúde da Família;	
III - Estimular a adesão dos gestores municipais de Saúde ao Projeto de Avaliação para a Melhoria da Qualidade da Estratégia Saúde da Família – AMQ e Programação para Gestão por Resultados na Atenção Básica - ProGRAB;	
IV - Emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde dos municípios e do estado em conjunto com as áreas afins;	
V - Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária no âmbito do estado em conjunto com as áreas afins;	
VI - Coordenar o Projeto de Expansão e Consolidação da Saúde da Família - PROESF, que tem como objetivo monitorar e avaliar os indicadores de Saúde da Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família;	
VII - Revisar a Proposta metodológica de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária à Saúde e elaborar o Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária à Saúde do Município de Silves;	
VIII - Estabelecer interfaces com os outros sistemas de saúde no âmbito municipal;	
IX - Assessorar na análise e gestão dos sistemas de informação, com vistas ao fortalecimento da capacidade de planejamento municipal;	
X - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS
Código:	CCS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Planejar, fomentar e desenvolver, de forma integrada, no âmbito do Sistema Único de Saúde, programas e projetos especiais de saúde que visem o aprimoramento da Política Nacional de Saúde;	
II - Incentivar e apoiar a institucionalização da programas especiais da saúde no âmbito do SUS;	
III - Planejar, coordenar e avaliar a implementação, em conjunto com o Estado, de ações que mantenham interface com as ações e estratégia de saúde pública;	
IV - Desenvolver estudos que auxiliem na formulação e implementação da política de alocação de recursos no âmbito do SUS;	
V - Fomentar e direcionar pesquisas realizadas em parceria com instituições acadêmicas, relacionadas aos temas da saúde pública;	
VI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE FLUVIAL
Código:	CCS-1
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Proceder a manutenção dos meios de transportes disponibilizados para as ações e serviços de saúde pública no Município;	
II - Executar estudo da logística de locomoção das equipes de saúde da família;	
III - Implementar mecanismo para o uso equilibrados dos meios de transporte da saúde pública a fim de evitar desgastes e depreciações;	
IV - Controlar do consumo de combustível e lubrificantes; o controle da higiene e assepcia dos meios de transporte;	
V - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	CONSULTOR TÉCNICO
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível superior completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Assessor tecnicamentemnte todos os órgãos e setores da Secretaria Municipald e Saúde;	
II - Posicionar através de pareceres, laudos e notas técnicas acerca de assuntos e situações da saúde;	
III - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Propor, executar e monitoramento das políticas, diretrizes e ações de Vigilância Sanitária do Município;	
II - Cumprir com as normas, em caráter complementar e suplementar à União, no que diz respeito à qualidade de produtos, serviços, meio ambiente e ambiente de trabalho, visando o controle de riscos;	
III - Colaborar com a União e o Estado na execução da Vigilância Sanitária de portos, aeroportos e aeródromos;	
IV - Fiscalizar a aplicação de taxas, multas e outras fontes financiadoras para a vigilância sanitária;	
V - Conceder alvará sanitário para estabelecimentos de interesse da saúde, bem como os serviços de saúde definidos em Lei;	
VI - Gerenciar o sistema de informação em Vigilância Sanitária para compor o cadastro nacional, em cooperação com a União e o Estado;	
VII - Coordenar e executar programas especiais de monitoramento de qualidade em saúde;	
VIII - Avaliar projetos arquitetônicos para construção, reforma e ampliação de estabelecimentos de interesse à saúde;	
IX - Aplicar ações previstas em Lei e outras pertinentes ao desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária;	
X - Cooperar com o Estado para elevação da capacidade técnico-operacional das ações de Vigilância Sanitária;	
XI - Analisar processos administrativos referentes às infrações sanitárias, iniciadas com os autos de infrações sanitárias, lavrados pelas autoridades fiscais competentes, conforme legislação vigente;	
XII - Implantar e implementar as atividades de fármaco, hemo e tecnovigilância no Município;	
XIII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Organizar e executar serviços de investigação e promoção de ações de combate à malária, leishmaniose, doença de Chagas, peste, brucelose, febre amarela, esquistossomose, ancilostomose, filariose, hidatidose, bócio endêmico, bouba, tracoma e outras endemias existentes no Município, cuja investigação e combate lhe forem especialmente atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as conveniências de ordem técnica e administrativa;	
II - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde publica, conforme normatização federal, estadual e municipal;	
II - Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município;	
III - Efetuar busca ativo de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;	
IV - Busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;	
V - Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;	
VI - Vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências;	
VII - Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo:	
a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde;	
b) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;	
c) transferência dos dados coletados nas unidades notificantes com interesse para a vigilância em saúde em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos no âmbito nacional e estadual;	
d) análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação;	
e) análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal;	
VIII - Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;	
IX - Gerência do estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;	
X - Provimento dos seguintes insumos estratégicos:	
a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados;	
b) meios de diagnostico laboratorial para ações de vigilância em saúde nos termos definidos na CIB;	
c) aquisição e distribuição de equipamentos de proteção individual – EPI, para todas as atividades de vigilância em saúde q assim o exigirem em seu âmbito de atuação;	
d) armazenamento e distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde;	
XI - Realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde;	
XII - Coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;	
XIII - Coordenação das ações desenvolvidas pelos núcleos de prevenção de violência e promoção da saúde e pela vigilância de violências e acidentes em serviços sentinela, no âmbito municipal;	
XIV - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Implementar os programas de saúde ambiental no município, conforme diretrizes do Ministério da Saúde: VIGIPEQ, VIGISOLO, VIGIQUIM, VIGIAR, VIGIÁGUA;	
II - Supervisionar as ações desenvolvidas pelo laboratório de analise bromatológica relacionadas às análises de água;	
III - Formular e acompanhar o plano e amostragem municipal de coleta de água para cumprir as metas do VIGIÁGUA;	
IV - Sistematizar e interpretar os dados e informações geradas pelos responsáveis pelo controle de qualidade da água no município;	
V - Sistematizar e interpretar os dados relativos a vigilância de qualidade da água gerados pela vigilância epidemiológica;	
VI - Supervisionar e alimentar o Siságua;	
VII - Realizar inspeções sanitárias em ambientes de abastecimento de água, respeitando as orientações do Programa VIGIÁGUA;	
VIII - Realizar coleta de amostras de água para análise;	
IX - Realizar treinamentos e capacitações relativas aos programas da vigilância em saúde ambiental;	
X - Prestar esclarecimentos e orientações para a população com relação ao consumo consciente e adequado da água potável;	
XI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ZOONOSE
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Controlar agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas entre outros);	
II - Apreender animais de pequeno porte (cães e gatos) errantes que estão em sofrimento (apresentem fraturas, hemorragias, impossibilidade de locomoção, mutilação, feridas extensas ou profundas);	
III - Apreender animais pequeno porte (cães e gatos) errantes que causem risco a saúde pública (suspeita de Leptospirose, Raiva, Leishmaniose, Tuberculose, Giárdia, Brucelose, Dermatofitose (micose), Toxoplasmose, entre outras); apreensão de cães mordedores viciosos errantes (animal causador de mordeduras, repetidamente, em pessoas ou outros animais, sem provocação);	
IV - Apreender animais de médio (caprinos e ovinos) e grande porte (bovinos e equinos) soltos em vias públicas e que podem causar acidentes fatais;	
V - Controlar animais sinantrópicos (ratos, morcegos, pulgas, carrapatos, baratas, aranhas peçonhentas, escorpião, formigas) nos setores públicos ou em regiões consideradas críticas, que possam causar risco à saúde pública;	
VI - Castrar animais de pequeno porte para a população carente e de baixa renda;	
VII - Realizar campanha de vacinação antirábica;	
VIII - Fazer vistoria zoosanitária com o objetivo diminuir os riscos à saúde humana, ocasionados pela convivência homem-animal inadequada, bem como evitar que os animais sejam submetidos a abusos ou maus tratos (animais criados em condições inadequadas de higiene, ou presença de entulho ou alimento que favoreça a infestação por animal sinantrópico, entre outros);	
IX - Realizar trabalho educativo sobre posse responsável e medidas preventivas sobre animais peçonhentos;	
X - Realizar coleta e envio de material para exame de raiva animal;	
XI - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.	

Cargo:	GERENTE DE IMUNIZAÇÃO
Código:	CCS-2
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade:	Nível médio completo
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Cargo de livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;	
II - Coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de	

bloqueio;
III - Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação;
IV - Coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;
V - Retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;
VI - Análise dos dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;
VII - Realização de campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;
VIII - Capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização;
IX - Realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;
X - Solicitar junto a Secretaria de Estado da Saúde imunobiológicos especiais;
XI - Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos especiais;
XII - Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ANEXO VI
ESTRUTURA DE PESSOAL – TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	REFERÊNCIA NÍVEL	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)
MÉDICO GENERALISTA 30 horas	I	7.875,00	8.111,25	8.354,59	8.605,23	8.863,39
	II	9.483,83	9.768,34	10.061,39	10.363,23	10.674,13
	III	11.421,32	11.763,96	12.116,88	12.480,39	12.854,80
ENFERMEIRO GENERALISTA 30 horas	I	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28
	II	4.215,03	4.341,48	4.471,72	4.605,87	4.744,05
	III	5.076,13	5.228,41	5.385,26	5546,82	5.713,22
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO 30 horas	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4,133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA 20 horas	I	5.250,00	5.407,50	5.569,73	5.736,82	5.908,92
	II	6.322,54	6.512,22	6.707,59	6.908,82	7.116,80
	III	7.614,21	7.842,64	8.077,92	8.320,26	8.569,87
MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 horas	I	10.500,00	10.815,00	11.139,45	11.473,63	11.817,84
	II	12.645,09	13.024,44	13.415,17	13.817,63	14.232,16
	III	15.228,41	15.685,26	16.155,82	16.640,49	17.139,70
ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 horas	I	5.000,00	5.150,00	5.304,506	5.463,64	5.627,55
	II	6.021,48	6.202,12	6.388,18	6.579,83	6.777,22
	III	7.251,63	7.469,18	7.693,26	7.924,06	8.161,78
CIRURGIÃO DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	I	5.000,00	5.150,00	5.304,50	5.463,64	5.627,55
	II	6.021,48	6.202,12	6.388,18	6.579,83	6.777,22
	III	7.251,63	7.469,18	7.693,26	7.924,06	8.161,78
ASSISTENTE SOCIAL DO NASF	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
PSICÓLOGO DO NASF	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
FISIOTERAPEUTA DO NASF	I	2.850,00	2.935,50	3.023,57	3.114,28	3.207,71
	II	3.432,25	3.535,22	3.641,28	3.750,52	3.863,04
	III	4.133,45	4.257,45	4.385,17	4.516,73	4.652,23
NUTRICIONISTA DO NASF	I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53
	II	3.612,89	3.721,28	3.832,92	3.947,91	4.066,35
	III	4.350,99	4.481,52	4.615,97	4.754,45	4.897,08
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	I	1.550,00	1.596,50	1.644,40	1.693,73	1.744,54
	II	1.866,66	1.922,66	1.980,34	2.039,75	2.100,94
	III	2.248,01	2.315,45	2.384,91	2.456,46	2.530,15
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	I	1.550,00	1.596,50	1.644,40	1.693,73	1.744,54
	II	1.866,66	1.922,66	1.980,34	2.039,75	2.100,94
	III	2.248,01	2.315,45	2.384,91	2.456,46	2.530,15
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
	II	879,13	905,50	932,67	960,65	989,47
	III	1.058,73	1.090,49	1.123,20	1.156,90	1.191,61
MICROSCOPISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	I	970,00	999,10	1.029,07	1.059,94	1.091,74
	II	1.168,16	1.203,20	1.239,30	1.276,48	1.314,77
	III	1.406,80	1.449,00	1.492,47	1.537,24	1.538,36
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
	II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
	III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
	II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
	III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	I	1.014,00	1.044,42	1.075,75	1.108,02	1.141,26
	II	1.221,15	1.257,78	1.295,51	1.334,38	1.374,41
	III	1.470,62	1.514,74	1.560,18	1.606,99	1.655,20
AGENTE ADMINISTRATIVO	I	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51
	II	1.204,30	1.240,43	1.277,64	1.315,97	1.355,45
	III	1.450,33	1.493,84	1.538,66	1.584,82	1.632,36
DIGITADOR	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95
	II	1.083,86	1.116,38	1.149,87	1.184,37	1.219,90
	III	1.305,29	1.344,45	1.384,78	1.426,32	1.469,11
COMANDANTE FLUVIAL	I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,95
	II	1.083,86	1.116,38	1.149,87	1.184,37	1.219,90
	III	1.305,29	1.344,45	1.384,78	1.426,32	1.469,11
RECEPCIONISTA	I	740,00	762,20	785,07	808,62	832,88
	II	891,18	917,92	945,46	973,82	1.003,03
	III	1.073,24	1.105,44	1.138,60	1.172,76	1.207,94
MOTORISTA CATEGORIA D	I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06
	II	1.324,72	1.364,46	1.405,39	1.447,55	1.490,98
	III	1.595,35	1.643,21	1.692,51	1.743,29	1.795,59

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R$)
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CCS-1	3.000,00
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	CCS-1	3.000,00
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CCS-1	3.000,00
COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE FLUVIAL	CCS-1	3.000,00
CONSULTOR TÉCNICO	CCS-2	2.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CCS-3	2.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS	CCS-3	2.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CCS-3	2.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	CCS-3	2.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ZOONOSE	CCS-3	2.000,00
GERENTE DE IMUNIZAÇÃO	CCS-4	1.500,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO (R$)
ENCARREGADO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	**600,00**
ENCARREGADO DE CADASTRO DA SAÚDE	**500,00**
ENCARREGADO DE ESTOQUE E FARMÁCIA	**400,00**

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:01EAABAB

