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

Amazonas , 24 de Outubro de 2016 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO VIII | Nº 1715

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ALVARÃES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO

Do: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES
Ao Senhor (a): KARINA CARVALHO MARINHO
Endereço: Comunidade São Raimundo de Cima /Alvarães -AM
Ref: Chamada do Concurso Público

O Exmo. Sr. Mário Tomás Litaiff - Prefeito de Alvarães, por intermédio do presente vem CONVOCAR V. Sa. para exercer a função de Merendeira-Zona III, conforme RESULTADO FINAL DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2014, e comparecer na Secretaria de Administração em caráter de urgência.
O candidato deverá comparecer apresentando originais e cópias das seguintes documentações, de acordo com os certames do Edital nº001/2014 de Abertura de Inscrições do Concurso Público da Prefeitura de Alvarães.
a) Certidão de nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento;
b) Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
c) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
d) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
e) 4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes;
f) Número do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
g) Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização;
h) Comprovantes de Escolaridade;
i) Certidão de Nascimento dos filhos;
j) Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 0 e 7 anos;
k) Atestado de Antecedentes Criminais Estadual disponível em: http://consultasaj.tjam.jus.br/sco/abrirCadastro.do e Atestado de Antecedentes Criminais Federal disponível em: https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html
l) Comprovante de endereço;
m) Carteira de vacinação com Antitetânica em dia;
n) Atestado de aptidão física e mental;
o) Carteira de Trabalho;
p) Número da conta bancária (BANCO BRADESCO).

Alvarães- AM, 25 de maio de 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:407642B8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO

Do:PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES
Ao Senhor (a): CHIRLEI NOGUEIRA DA SILVA
Endereço: Rua Rouxinol 626 Fonte Boa /Tefé -AM
Ref: Chamada do Concurso Público

O Exmo. Sr. Mário Tomás Litaiff - Prefeito de Alvarães, por intermédio do presente vem CONVOCAR V. Sa. para exercer a função de Merendeira-Zona III, conforme RESULTADO FINAL DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2014, e comparecer na Secretaria de Administração em caráter de urgência.
O candidato deverá comparecer apresentando originais e cópias das seguintes documentações, de acordo com os certames do Edital nº001/2014 de Abertura de Inscrições do Concurso Público da Prefeitura de Alvarães.
a) Certidão de nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento;
b) Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
c) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
d) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
e) 4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes;
f) Número do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
g) Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização;
h) Comprovantes de Escolaridade;
i) Certidão de Nascimento dos filhos;
j) Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 0 e 7 anos;
k) Atestado de Antecedentes Criminais Estadual disponível em: http://consultasaj.tjam.jus.br/sco/abrirCadastro.do e Atestado de Antecedentes Criminais Federal disponível em: https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html
l) Comprovante de endereço;
m) Carteira de vacinação com Antitetânica em dia;
n) Atestado de aptidão física e mental;
o) Carteira de Trabalho;
p) Número da conta bancária (BANCO BRADESCO).

Alvarães- AM, 25 de maio de 2016.

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.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:9BABA779

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO

Do: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVARÃES
Ao Senhor (a): GUSTAVESON DE ARAUJO GONÇALVES
Endereço: Rua Belém s/nº- Comunidade Nogueira /Alvarães -AM
Ref: Chamada do Concurso Público

O Exmo. Sr. Mário Tomás Litaiff - Prefeito de Alvarães, por intermédio do presente vem CONVOCAR V. Sa. para exercer a função de Merendeira-Zona IV, conforme RESULTADO FINAL DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2014, e comparecer na Secretaria de Administração em caráter de urgência.
O candidato deverá comparecer apresentando originais e cópias das seguintes documentações, de acordo com os certames do Edital nº001/2014 de Abertura de Inscrições do Concurso Público da Prefeitura de Alvarães.
a) Certidão de nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento;
b) Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
c) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
d) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
e) 4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes;
f) Número do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
g) Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização;
h) Comprovantes de Escolaridade;
i) Certidão de Nascimento dos filhos;
j) Caderneta de Vacinação dos filhos menores entre 0 e 7 anos;
k) Atestado de Antecedentes Criminais Estadual disponível em: http://consultasaj.tjam.jus.br/sco/abrirCadastro.do e Atestado de Antecedentes Criminais Federal disponível em: https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html
l) Comprovante de endereço;
m) Carteira de vacinação com Antitetânica em dia;
n) Atestado de aptidão física e mental;
o) Carteira de Trabalho;
p) Número da conta bancária (BANCO BRADESCO).

Alvarães- AM, 13 de abril de 2016.

MÁRIO TOMÁS LITAIFF
Prefeito de Alvarães

Publicado por:
Elizete Uchoa de Brito
Código Identificador:AC7BF3CA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
MEMORANDO 054 2016 CMA

Apuí (AM), 18 de Setembro de 2016.

A Sua Excelência o Senhor
Vereador Juvenal Belo da Hora
Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento.

Assunto: Encaminhamento do Requerimento Conjunto N° 005/2016-GVDGS/ GVCWPS/ GVOSS/GVCPS, Gabinete dos vereadores Dirlan Gonçalves Souza, Carlos Weber Passos dos Santos, Ocivaldo de Sousa Sales e Cleves Pires dos Santos.

Senhor Presidente,

A Presidência da Câmara Municipal de Apuí (AM), usando das atribuições que lhe são conferidas, vem através deste encaminhar a esta referida Comissão o Requerimento Conjunto N° 005/2016-GVDGS/ GVCWPS/ GVOSS/GVCPS, a qual "Requer a realização de novo julgamento da Contas da Prefeitura Municipal de Apuí, exercício de 2007, de responsabilidade do Ex- Prefeito Sr. Antônio Roque Longo, bem como a revogação da decisão anterior, Publicando através Decreto Legislativo no diário oficial", para fins de análise, discussão e emissão de Parecer.
Sendo o que tinha para o momento, externo voto de consideração.

Respeitosamente,
VER. MARCOS ANTONIO ALVES LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Apuí-AM

Recebido em: ___/___/___/
_____

Publicado por:
Itajair Huberti Jung
Código Identificador:58E20BF6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 690/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **AGEU DE SOUZA BORGES**, do cargo de Assessor Executivo, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:B202836A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 691/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ALFREDO BARBOSA MACIEL FILHO**, do cargo de Assessor Executivo, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:17172F98

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 689/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **PASCASIO HEIDMANN**, do cargo de Subsecretario Municipal de Obras.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:DAFE77A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 692/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **CLEYTON ALVES PEREIRA**, do cargo de Chefe de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:4D25BF41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 693/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ALEXANDRE HOFFMANN RELVAS**, do cargo de Coordenador I, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:79E4DAEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 694/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **CARLOS ELEANDRUS LAGO**, do cargo de Coordenador I, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:998F68E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 695/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARLI MODZINSKI**, do cargo de Coordenador I, lotada no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:67A5288D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 696/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **CAROLINE FERNANDES SENA**, do cargo de Coordenador Técnico de Engenharia, lotada no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:D68BCCCF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 697/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **RAQUEL DE ALMEIDA**, do cargo de Coordenador II, lotada na Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:93D419B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 698/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JANIO CAETANO DOS SANTOS**, do cargo de Assessor de Relações Internas I, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:DC4A49B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 700/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JEFFERSON GOMES DE CAMARGO**, do cargo de Coordenador I, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:6CEE25B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 701/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **RAIMUNDO NONATO DA SILVA**, do cargo de Assessor Executivo, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:E0CB952C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 702/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ELIO MIGUEL KOSSMANN**, do cargo de Assessor Executivo, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:8C42B0B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 703/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **KALEBE DA SILVA MORAES**, do cargo de Chefe de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:278A53A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 704/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **LENIVALDO FERREIRA**, do cargo de Chefe de Divisão, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:A2CCCD94

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 705/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **AMINADAL GONZAGA DE SOUZA**, do cargo de Coordenador I, lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:5E5C6A62

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 706/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **MAGYVER GRACH DA SILVA**, do cargo de Coordenador I, lotado na Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:62D33522

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 707/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ASSIS PEREIRA DOS SANTOS**, do cargo de Coordenador II, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:78E31303

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 708/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ILTON RIBEIRO MENDES**, do cargo de Coordenador II, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:BCA1374B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 709/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **DANIEL DE SOUZA**, do cargo de Coordenador II, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:11B7EDF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 710/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **SIRLEI LITTIG SILVA**, do cargo de Coordenador III, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:06178B7F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 711/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **FABIANO DE PAULA RODRIGUES**, do cargo de Coordenador III, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:CC1896CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 712/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **NELI PADILHA DO AMARAL SILVA**, do cargo de Coordenador III, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:12544DD5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 713/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **CARLOS ALBERTO ANASTACIO**, do cargo de Coordenador I, lotado na Secretaria de Produção e Abastecimento.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:7C41447E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 714/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **DERLI TEIXEIRA DA SILVA**, do cargo de **COORDENADOR II,** lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:1E8D7A14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 715/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **VALTER DA SILVA LIMA**, do cargo de **COORDENADOR II,** lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:F73BAD7E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 716/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **EDSON SANTANA DA SILVA**, do cargo de **COORDENADOR II,** lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:8E66A53D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 717/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ROGERIO CONCEIÇAO ARAUJO**, do cargo de **COORDENADOR II,** lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:8C35297E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 718/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **SAMUEL DE FRANÇA CORDEIRO**, do cargo de **COORDENADOR III,** lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:2070B261

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 719/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MARIA DAS DORES DE JESUS ARAUJO**, do cargo de Assessor de Relações Internas II**,** lotada no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:6C9609F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 720/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **PEDRO TRINDADE FIGUEIREDO FILHO**, do cargo de **COORDENADOR II,** lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:CFF216C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 721/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **ROSANE RIBEIRO**, do cargo de **COORDENADOR III,** lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:5EA10D55

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 722/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **DEUZIMAR RODRIGUES**, do cargo de **COORDENADOR III,** lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:E3D09F33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 723/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **EMERSON PEDRO DA SILVA**, do cargo de **Chefe de Divisão,** lotado na Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:950E741A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 724/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **EDILSON MARINO DA SILVA**, do cargo de COORDENADOR I**,** lotado na Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:B70AD202

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 725/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **JAQUELINE TASCA DA SILVEIRA**, do cargo de **Chefe de Divisão,** lotada na Secretaria Municipal de Administração.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:A5131B39

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 726/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **PAMELA ALVES DE SOUZA**, do cargo de COORDENADOR III**,** lotada no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:F1ACC8E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 727/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **VALDEMY OLIVEIRA ARAUJO**, do cargo de Chefe de Divisão**,** lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:6B2C2B04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 728/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **VALDINEI JOSE DE ANDRADE**, do cargo de Chefe de Divisão**,** lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:61BFDDE6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 729/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **MUNICKY LUANA REBOLLO**, do cargo de COORDENADOR II**,** lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:33065686

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 730/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **FRANCISCO RAMOS FILHO**, do cargo de Chefe de Divisão**,** lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:3DE52C5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 731/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **GILMAR FERREIRA**, do cargo de Assessor de Relações Internas I**,** lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:21B6F4E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 741/2016, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **ELIVELTON FORMENTINI,** Ajudante Geral, para responder interinamente pela Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2º -Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:8F66642F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 750/2016, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **JORGIANE FERNANDES BARBOSA**, do cargo de **SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL,** lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:71487E81

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 751/2016, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **VALDOMIRO PORTELLA SOBRINHO**, do cargo de **ASSESSOR DE RELAÇOES INTERNAS I,** lotado na Secretaria Municipal de Finanças.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:A6E1B261

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 752/2016, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **AMAVEL BATISTA SOBRINHO**, do cargo de **ASSESSOR EXECUTIVO,** lotado no Gabinete do Prefeito.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:B28E44FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 753/2016, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **FRANCIANE DE SOUZA COSTA**, do cargo de **CHEFE DE DIVISAO,** lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:1A214D07

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 754/2016, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOAO ABISON PEREIRA DOS SANTOS**, do cargo de **COORDENADOR III,** lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:12E9CA6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 755/2016, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **VANUZA FERREIRA DA SILVA**, do cargo de **COORDENADOR III,** lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:F3E8A313

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 756/2016, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ANGELO VIANA**, do cargo de **CHEFE DE DIVISAO,** lotado na Secretaria Municipal de Saude.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:11D6A4D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GPA/PMA-AM Nº 757/2016, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. **ALAIANA PAMELA GOMES DE ANDRADE**, do cargo de **COORDENADOR III,** lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º - - Esta Portaria entrará em vigor em sua data de publicação.

Publique-se.
Cumpra-se.
Arquive-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APUI, EM 17 DE OUTUBRO DE 2016.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no hall de entrada da prefeitura municipal de Apuí/AM, em data supra.

Publicado por:
Marla da Silva
Código Identificador:39B21FD1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE ATALAIA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE
PORTARIA Nº 162, DE 03 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a Exoneração do Servidor Municipal de cargo Comissionado e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM, EXMO. SR. NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR, no uso de suas atribuições legais que dispõe o Art. 92, Inciso II, alínea "a e e", da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º-EXONERAR o senhor **LENDEL FLORENCIO RIBEIRO RODRIGUES,** do cargo Comissionado de **COORDENADOR DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR.**

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta Portaria e específica somente para exoneração do Cargo Comissionado de Coordenador do Controle de Frequência Escolar.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE, em 03 de OUTUBRO de 2016.

NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alvaro Marineu de Almeida Cardoso
Código Identificador:6B77A40C

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE
PORTARIA Nº 163, DE 03 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a nomeação de servidor, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE – AM, no uso das atribuições que dispõe o Art. 92, Inciso II, alínea **a**e **e**, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR em caráter Temporário, o senhor **WANDERLEY LUCAS DO NASCIMENTO,** para o cargo Comissionado de **COORDENADOR DO SISTEMA FREQUENCIA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA,** sendo Coordenado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alvaro Marineu de Almeida Cardoso
Código Identificador:D09856D4

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE
PORTARIA Nº 164, DE 03 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a nomeação de servidor, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE – AM, no uso das atribuições que dispõe o Art. 92, Inciso II, alínea **a** e **e**, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear em caráter temporário, a senhora **DEIVANIA TENAZOR DA SILVA**, para o cargo comissionado de **ASSESSORA ESPECIAL 2**, lotação 14 – SEMAD – Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogado as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA DO NORTE/AM, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

NONATO DO NASCIMENTO TENAZOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alvaro Marineu de Almeida Cardoso
Código Identificador:15C86DAA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARCELOS

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

No **AVISO DE LICITAÇÃO** publicado no dia 17 de outubro de 2016, ANO VIII | Nº 1710, folha 01:
ONDE SE LÊ: Abertura e terraplenagem no ramal do Eloy e estrada Barcelos - Caurés.
LEIA-SE: Abertura e terraplenagem no ramal do Eloy e terraplenagem na estrada Barcelos - Caurés.

Barcelos-AM, 21 de outubro de 2016.

VILMARA FRANCY DE HOLANDA MORAES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jonathan Oliveira da Silva
Código Identificador:C03BF7F9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO SRP/2016

EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – SRP 006/2016
DESPACHO DO GABINETE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Tendo em vista a Ata de Julgamento da Comissão Permanente de Licitação, constante no processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP Nº 006/2016**, considerando que o mesmo está de acordo com os artigos e parágrafos da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 024/2013 de 11 de Março de 2013, o Prefeito Municipal de Barreirinha/AM no uso de suas atribuições legais e constitucionais;
R E S O L V E:
HOMOLOGAR a proposta vencedora do **PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP Nº 006/2016** do processo licitatório relativo à **AQUISIÇÃO DEMATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NESCESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHA/AM;** cotado por menor preço por ITEM ás **EMPRESAS**:
1- P. A ESTEVES DO ROSARIO EPP inscrita no CNPJ sob n. 04.922.256/0001-07 com o valor global de **R$ 254.228,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E QUATRO MIL E DUZENTOS E VINTE OITO REAIS), para os itens 13; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35; 36; 37; 38; 41; 45; 46; 47; 48; 49; 51.**
2- E. DA S. MICHILES ME- inscrita no CNPJ sob Nº. 08.807.688/0001-28 com o valor global de **R$ 212.817,00 (DUZENTOS E DOZE MIL OITUCENTOS E DESESETE REAIS) 01; 02; 03; 04; 05; 06; 07; 08; 09; 11; 12; 14; 15; 24; 39; 40; 42; 43; 44; 50; 52; 53; 54; 55; 56; 57; 58; 59; 60; 61; 62; 63; 64; 65; 66.**

DETERMINAR ainda, que a Secretaria de Finanças tome as providências necessárias para o término deste processo licitatório.

BARREIRINHA/AM, 20 de Outubro de 2016.

MECIAS PEREIRA BATISTA
Prefeito Municipal de Barreirinha

Publicado por:
Raimundo Barbosa Rodrigues
Código Identificador:247F72AA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

GABINETE DA PREFEITA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N° 020/2016

RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS PARA O CONCURSO PÚBLICO N° 001/2016 PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO EFETIVO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA PREFEITURA DE BENJAMIN CONSTANT/AM

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, Estado do Amazonas torna pública a relação dos candidatos que tiveram seus pedidos de inscrição DEFERIDOS DEFINITIVAMENTE referente ao concurso público de provas para preenchimento de vagas para o cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde do Município de Benjamin Constant.

1.1 A relação definitiva dos candidatos que tiveram a sua inscrição deferida se apresenta na seguinte ordem: Nível, Cargo, Número de Inscrição, Nome do Candidato em ordem alfabética, e Registro Geral - RG, conforme anexo 001 deste Edital nº 020/2016 que se encontra publicada no site da empresa organizadora do concurso www.iaspec.com.br.

Benjamin Constant/AM, 19 de outubro de 2016.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal de Benjamin Constant

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:42217396

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 128, DE 03 DE OUTUBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE DISTRATO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Benjamin Constant;
CONSIDERANDO o que dispõe o art. 169, *caput* da Constituição Federal de 1988;
CONSIDERANDO o que dispõe o parágrafo 3º, incisos I e II, também do art. 169 da Constituição Federal de 1988;
CONSIDERANDO o que dispõe o art. 1º da Lei Complementar nº 101/2000;
CONSIDERANDO o que dispõe os art. 18; 19; 21; 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
CONSIDERANDO a Notificação nº 05/2016-CI/DICAMI, do Processo nº 11.417/2016 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
CONSIDERANDO a Notificação nº 223/2015-DICREA, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
CONSIDERANDO o Processo nº 2.836/2016-PMBC de 01/07/2016, referente ao Relatório da Controladoria Geral do Município para imediata redução dos gastos com pessoal para cumprimento do percentual exigido pela Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
CONSIDERANDO o Procedimento Investigatório nº 4004160-90.2015.8.04.0000 e Termo de Audiência Admonitória, firmado em 25 de janeiro de 2016, perante Exma. Senhora Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE;
CONSIDERANDO o Decreto nº 119 de 03 de agosto de 2016, que versa sobre a Homologação do Concurso Público - Edital nº 001/2016, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 11/08/2016. Edição 1665, páginas 24-54, do Município de Benjamin Constant/AM;

CONSIDERANDO o poder de discricionariedade do Chefe do Poder Executivo.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica distratados todos os contratos excepcionais de servidores constantes da lista em anexo, contratados em atendimento a Lei Municipal nº 1.179/2012, a partir desta data.

Art. 2º Fica determinado às Secretarias que tomem as medidas necessárias para que não haja comprometimento dos serviços essenciais à população, tais como educação, saúde, segurança pública e limpeza pública.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 03 de outubro de 2016.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 128/2016-GP/PMBC, 03/10/2016.

Nº	NOME	CARGO	SECRETARIA
1	ABELARDO MARTINS LOURENÇO	PROFESSOR	SEMED
2	ACLEIDE LIMA MENDES	GARI	SEMOSB
3	ADRIANA FRANCISCA RIVERA GARCIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEMPLA
4	ADRIEL DA CRUZ MENDES	VIGIA	SEMED
5	ADRYANNA FERNANDA SAMPAIO DE OLIVEIRA	ENFERMEIRA	SEMSA
6	EDSON FRANCO BARBOSA	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEMPLA
7	ALCIMAR CARNEIRO FELIX	PROFESSOR	SEMED
8	ALDENEY GOMES FERNANDES	PROFESSOR	SEMED
9	ALESSANDRA FORTES SALVADOR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
10	ALEXANDRA LEMOS MOTA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
11	ALEXSANDER DA SILVA PATRICIO	MERENDEIRA	SEMED
12	ALRIVAN DA SILVA COSTA	DIGITADOR	SEMAS
13	ALZENIZIA DA COSTA TAPUDIMA	TECNICA EM ENFERMAGEM	SEMSA
14	AMAZONINO SALVADOR MAIA	VIGIA	SEMED
15	ANA MIRENA DE SOUZA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
16	ANCELMO BELIZARIO FELIX	PROFESSOR	SEMED
17	ANDREIA FRANCISCA DE ASSIS DE SOUZA	PROFESSOR	SEMED
18	ANEZIO RODRIGUES FILHO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
19	ANITA BATISTA FELIX	PROFESSOR	SEMED
20	ARLINDA FELIX FERNANDES	MERENDEIRA	SEMED
21	ARSENIO MANUEL ABECA	PROFESSOR	SEMED
22	ARTEMIZIA NERY AIAMBO	PROFESSOR	SEMED
23	ATILA ATAIDE ARMAS	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
24	BETE LIMA PEREIRA	PROFESSOR	SEMED
25	BRENDA BARBOSA DE MELO	PROFESSOR	SEMED
26	BRUNO DE SOUZA GUERREIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMPLA
27	CAROL GISSELE SILVA MARTINEZ	MEDICO ESF	SEMSA
28	CAROL GISSELE SILVA MARTINEZ	MÉDICO CLÍNICO GERAL	SEMSA
29	CELDO MARCOLINO FERNANDES	PROFESSOR	SEMED
32	CHARLES PEREIRA	PROFESSOR	SEMED
33	CHIRLES DOS SANTOS FERMIM	PROFESSOR	SEMED
34	CINTIA ALENCAR DA SILVA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
35	CLEIDE CARIOCA LARANHAGA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
36	CLICYANE DE LIMA GOMES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
37	CREUZA GABRIEL FERNANDES	PROFESSOR	SEMED
38	CRISTIANO DA SILVA FERREIRA	PROFESSOR	SEMED
39	CRISTOVÃO AGOSTINHO COELHO	PROFESSOR	SEMED
40	DANIEL SANTOS DOS REIS	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMAF
41	DANIELA GONÇALVES ARAÚJO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
42	DANIELA LEMOS MOTA	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEMPLA
43	DANILSON SANTOS DOS REIS	VIGIA	SEMAF
44	DARCIKLEIA ARAUJO DA COSTA	ORIENTADOR SOCIAL	SEMAS
45	DAVINA COELHO FERNANDES	MERENDEIRA	SEMED
46	DAYANE FORTES LOPES	AGENTE COMUNITÁRIO DESAÚDE	SEMSA
47	DENILZA RAMIRES DA SILVA	PROFESSOR	SEMED
48	DENISE RAMIRES DA SILVA	PROFESSOR	SEMED
49	DEUZO DE ALMEIDA DE ANDRÉ	PROFESSOR	SEMED
50	DOMINGOS ALEXANDRE BATISTA	PROFESSOR	SEMED
51	DONIZETTI RAMIRES DA SILVA	PROFESSOR	SEMED
52	EDGAR MARIANO FERREIRA	PROFESSOR	SEMED
53	EDGLE PEREIRA DE OLIVEIRA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMOSB
54	EDMAR LEANDRO MARQUES	GARI	SEMOSB
55	EDMUNDO BRUNO GRAÇA CAVALCANTE	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
56	ELCIONE DOS SANTOS MACIEL	AGENTE COMUNITÁRIO DESAÚDE	SEMSA
57	ELIZANGELA VILLACORTE DE LIMA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMSA
58	ELIZEU ALONSO MANOEL	PROFESSOR	SEMED
59	EMANOEL MESSIAS DE SOUZA	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	SEMOSB
60	ENIZ FERNANDES PINTO	PROFESSOR	SEMED
61	ERIVAN MOURA GOMES	PROFESSOR	SEMED
62	ESAU ANDRE FLORENTINO	PROFESSOR	SEMED
63	EUDINEI JANUARIO DOS SANTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMPLA
64	EZEDEQUIAS RABELO DE OLIVEIRA	TECNICO EM HIGIENE BUCAL	SEMSA
65	FERNANDA SUSANNE IPUCHIMA DOS SANTOS	FACILITADOR DE OFICINA	SEMAS
66	FLAVIO RAMOS LOPES	PROFESSOR	SEMED
67	FRANCIMERY LIMA DE FREITAS	PROFESSOR	SEMED
68	FRANCISCO ALEXANDRE DA SILVA CAMPOS	PROFESSOR	SEMED
69	FRANCISCO LEANDRO PISSANGO	PROFESSOR	SEMED
70	FRANCISCO LOPES CARDOSO	GARI	SEMOSB
71	FRANCISCO SILVA DE ALMEIDA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
72	FRANCISLANE EMILIO DE SOUZA	PROFESSOR	SEMED
73	FRANCISLEIA DA SILVA CASTILHO	PROFESSOR	SEMED
74	FRANCISLEIA PALMEIRA CASSIANO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
75	FREDERICO FRANK SOARES PLACIDO	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEMAF
76	GEANY ALMEIDA DA SILVA	TECNICA EM ENFERMAGEM	SEMSA
77	GECILEI JANUARIO DOS SANTOS	PROFESSOR	SEMED
78	GEDEON IUMBATO MUCA	PROFESSOR	SEMED
79	GEOVANA LUIZ PINTO	PROFESSOR	SEMED
80	GEREMIAS GABRIEL FERNANDES	PROFESSOR	SEMED
81	GEREMIAS OLIVEIRA PINHO	PROFESSOR	SEMED
82	GERMILIO DE SOUZA FERNANDES	PROFESSOR	SEMED
83	GERSON FELIX CAETANO	PROFESSOR	SEMED
84	GICELY DE FREITAS ROCHA	PROFESSOR	SEMED
85	GILBERTO SAMIAS PARENTE	PROFESSOR	SEMED
86	GILMARA PARENTE SALES	PROFESSOR	SEMED
87	GILMER SILVA PINHEIRO	PROFESSOR	SEMED
88	GLEICIANA DA SILVA IJUMA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
90	GRAZIELA DA SILVA OLIVEIRA	MERENDEIRA	SEMED
91	HELIVANEI FERREIRA SINTRAS	PROFESSOR	SEMED
92	IDELCILENE DE PAULA PORTAZIO	PROFESSOR	SEMED
93	ISAC IPUCHIMA XAVIER	GARI	SEMOSB
94	ISAC PARCIA SILVA	PROFESSOR	SEMED
95	ISAIAS HONORATO PINHEIRO	PROFESSOR	SEMED
96	IVO GONÇALVES DE MELO	FACILITADOR DE OFICINA	SEMAS
97	JAIME MARIANO RUFINO	VIGIA	SEMED
98	JAISINES SEBASTIÃO TOME	PROFESSOR	SEMED
99	JANAINA CAMPOS DE MATOS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
100	JOCILENE CANUTO LIMA	PROFESSOR	SEMED
101	JOCIRCLEY DOS SANTOS FREITAS	GARI	SEMOSB
102	JORGE AICATE GARCIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
103	JOSE CARLOS SANTOS ALMEIDA	PROFESSOR	SEMED
104	JOSE DE ABREU NETO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
105	JOSE DURVAL MENDES CARDOSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMPLA
106	JOSE EUDES BARBOSA HONORIO	MOTORISTA DO SAMU	SEMSA
107	JOSÉ HUGO DA SILVA OLIVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
108	JOSINILDO EMILIO TORRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMPLA
109	JOSUE ALEXANDRE DE LIMA	VIGIA	SEMAF
110	JULIA RAQUEL DÁRIO BARBOSA	PROFESSOR	SEMED
111	KEDMA SINARA SANTOS DO NASCIMENTO	PROFESSOR	SEMED
112	LALITA FELIX DE ALMEIDA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
113	LAUCIANA ABREU DE SOUZA	PROFESSOR	SEMED
114	LAURINDO SE SOUZA ARAÚJO	VIGIA	SEMED
115	LAUZER LUCIANO MARTINS	PROFESSOR	SEMED
116	LEIVANHA GOMES DOS SANTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM DO SAMU	SEMSA
117	LEIZIMAR CORREA SANDOVAL	PROFESSOR	SEMED
118	LEVIS MANDUCA PEREIRA	PROFESSOR	SEMED
119	LENIZE FABA DO NASCIMENTO	GARI	SEMOSB
120	LEONARDO CHOTA AGOSTINHO	PROFESSOR	SEMED
121	LUCIANI COSTA DO NASCIMENTO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
122	LUCINEIRE MAIA DE SÁ	PROFESSOR	SEMED
123	LUCIVANIA DA SILVA NASCIMENTO	PROFESSOR	SEMED
124	LUIZINHO SEABRA FILHO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMPLA
125	LUZIA MACIEL DA ROCHA	PROFESSOR	SEMED
126	MANOEL AGOSTINHO COELHO	PROFESSOR	SEMED
127	MANOEL RIVERA GONÇALVES	PROFESSOR	SEMED
128	MARCELO TOMAZ MARCOS	PROFESSOR	SEMED
129	MARCELO VEIGA DE MELO	VIGIA	SEMED
130	MARCONDES LIMA SOARES	PROFESSOR	SEMED

131	MERCY GONÇALVES RIVERA LOPES	TECNICO EM ENFERMAGEM	SEMSA
132	MARIA APARECIDA DA COSTA LUCAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMED
133	MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO RAMOS	PROFESSOR	SEMED
134	MARIA DE FATIMA DE OLIVEIRA LIMA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
135	MARIA DO CARMO DA SILVA SANTANA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
136	MARIA DO PERPETUO SOCORRO NASCIMENTO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
137	MARIA DO SOCORRO FERREIRA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
138	MARIA JOSE LIMA DE OLIVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
139	MARIA LUCIA BARBOSA DA SILVA	FACILITADOR DE OFICINA	SEMAS
140	MARIA NICANOR AUGUSTO	PROFESSOR	SEMED
141	MARINÊS PAULA BINDÁ	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
142	MARINES SANGAMA SARAIVA	PROFESSOR	SEMED
143	MARINÊS SOARES DE LIMA	PROFESSOR	SEMED
144	MARIOSA FELIX SEABRA	PROFESSOR	SEMED
145	MARISTELA SANTOS DOS REIS	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMAF
146	MARLEY TORRES IPUCHIMA	PROFESSOR	SEMED
147	MARTUCHA DARK GRAÇA	PROFESSOR	SEMED
148	MAX MARICAUA CORDOVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMPLA
149	MAYKO SULLIVAN DA COSTA MENDONÇA	TECNICO EM ENFERMAGEM	SEMSA
150	MELINDO NEY EMILIO AUGUSTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
151	MELSKIDEKE LIMA INÁCIO	PROFESSOR	SEMED
152	MENESIO MENDES MANOEL	PROFESSOR	SEMED
153	MESSIAS EMILIO AUGUSTO	PROFESSOR	SEMED
155	MILAENY ARAUJO DOS SANTOS	RECEPCIONISTA	SEMPLA
156	MILTON CAVACA FELIPE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
157	MOISES LUCIANO DE SOUZA	PROFESSOR	SEMED
158	MOISÉS RICARDO MANOEL PINHEIRO	PROFESSOR	SEMED
159	MOZANIEL RIVERA LOPES	MOTORISTA FLUVIAL DO SAMU	SEMSA
160	NADIA SILVA DOS SANTOS	PROFESSOR	SEMED
161	NELI DE ALMEIDA RODRIGUES	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
162	NEYDE JOSELIA DA SILVA PONTES	PROFESSOR	SEMED
163	NIUZETE SOARES DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEMSA
164	NORMA PERES MAPIAMA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
165	ODAIR SOUZA DOS SANTOS	GARI	SEMOSB
166	OSANILDO LOPES DE SOUZA	GARI	SEMOSB
167	OZAMIR DOS SANTOS GOMES	GARI	SEMOSB
168	OZANITA ANTONIO DOROTEIA	PROFESSOR	SEMED
169	PATRICIA DE LIRA CAMPOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMPLA
170	PAULO AGOSTINHO MENDES	PROFESSOR	SEMED
171	PAULO LUKECIO DA SILVA PISSANGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMPLA
172	PAULO NEGUEIRO PISSANGO	VIGIA	SEMPLA
173	PAULO SERGIO CONCEIÇÃO AMORIM	MOTORISTA SAMU	SEMSA
174	QUELMA ALMEIDA NASCIMENTO	MERENDEIRA	SEMED
175	RAIMUNDO FERREIRA MENDES	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMAF
176	RAYLENE OLIMPIO DE SOUZA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
177	ROSA MARIA DA CRUZ GONÇALVES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
178	ROSILANE RIBEIRO REINALDO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
179	ROSSEMIRA DE AMORIM FERREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEMSA
180	SAHARA DA SILVA JEAN	TECNICO EM RADIOLOGIA	SEMSA
181	SALOME MAIA RAMIRES	GARI	SEMOSB
182	SANDRO MORAES DA SILVA	GARI	SEMOSB
183	SEBASTIÃO SOARES DE ALMEIDA	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	SEMPLA
184	SHIRLY CARLOS DA CRUZ	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SEMSA
185	SILDERLANIO CARVALHO DA SILVA	VIGIA	SEMED
186	SIMON CAMILO MEJIA ISAZA	MEDICO CLINICO GERAL	SEMSA
187	SIMONE DE PAULA CABRAL	PROFESSOR	SEMED
188	SIRLENE LEANDRO DE ALMEIDA	COZINHEIRA	SEMSA
189	VALDEMAR MANDUCA JUNIOR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEMED
190	VALDENIR FERREIRA PONTES	PROFESSOR	SEMED
191	VALTER LIMA INÁCIO	PROFESSOR	SEMED
192	VANILDETE DE SOUZA LIMA	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SEMSA
193	VEIMAR MACIEL DE SOUZA	PROFESSOR	SEMED
194	WALK MELO DE OLIVEIRA	VIGIA	SEMED
195	WYDLANY PEREIRA LIMA	PROFESSOR	SEMED

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:738671D3

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 122, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a criação da Comissão de Transição de Governo, em cumprimento ao disposto na Resolução 11/2016 TCE/AM.

A Prefeitura Municipal de Beruri/AM, pessoa jurídica de Direito Público interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, sob. o nº: 04.628.111/0001-06, com sede na Av. Castelo Branco, nº: 100, Bairro: cento, neste ato, representada pelo prefeito Municipal, o Srº: Odemilson Lima Magalhães, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº: 0708193-6 SSP/AM, CPF: 254.168.122-49, residente e domiciliado no Município de Beruri, em respeito ao ofício protocolado na prefeitura aos 14/10/2016, por Maria Lucir Santos de Oliveira, e em cumprimento ao que dispõe a Resolução 011/2016 de 04 de outubro de 2016;

RESOLVE:

Em cumprimento ao disposto do art. 1º, §2º, nomeia os seguintes membros para compor a Comissão de Transição de Governo, juntamente com os membros indicados pela Srª Maria Lucir Santos de Oliveira (prefeita eleita):
Por parte do Atual Prefeito:

Felipe Almeida Ferreira – Controlador Geral do Município
OAB/AM 10.271
Endereço: Av. Castelo Branco, nº: 100, Bairro: cento, Beruri/AM

GIULIANE OLIVEIRA PACHECO – Chefe de Departamento Pessoal
CPF: 778.789.732-53
Endereço: Av. Castelo Branco, nº: 100, Bairro: cento, Beruri/AM

OALAS LIMA MAGALHÃES – Chefe de Departamento de Tributação
CPF: 721.172.902-30
Endereço: Av. Castelo Branco, nº: 100, Bairro: cento, Beruri/AM

Por parte da Prefeita Eleita

Adson Soares Garcia – Coordenador
OAB/AM 6.574
Endereço: Rua Dom Pedro I, nº 20, Bairro: São Francisco, Beruri/AM

João Batista Pereira Picanço – membro
RG: 0962919-0 SSP/AM
Endereço: Rua Dom Pedro I, nº 20, Bairro: São Francisco, Beruri/AM

Anselmo Silva Matos – Membro
RG: 145039 SSP/AM
Endereço: Rua Dom Pedro I, nº 20, Bairro: São Francisco, Beruri/AM

A Comissão de Transição, fica instituída, nos moldes da Resolução nº 11/2016 TCE/AM e pelos membros anteriormente descritos, entrando em vigor na data de sua publicação, tendo o término dos trabalhos com a posse do candidato eleito, em cumprimento ao disposto no art. 1, § 6º da aludida resolução.

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri/AM, 20 de Outubro de 2016.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Beruri

ELIEZER PEREIRA NUNES
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Eliezer Pereira Nunes
Código Identificador:AE5DC140

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 120, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre nomeação de cargo de provimento em comissão, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, ESTADO DO AMAZONAS, Odemilson Lima Magalhães, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art.54, Inciso, III da Lei Orgânica do Município de Beruri/AM, e na forma do art. 11, da Lei Municipal nº 251/2016.

DECRETA:

Art. 1º- Fica nomeado o **Dr. FELIPE ALMEIDA FERREIRA**, portador do RG nº 10271/OAB-AM e CPF nº 001.375.422-08, para ocupar o cargo de provimento em Comissão de **CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO DE BERURI,** símbolo de vencimento DAS 1, conforme Anexo I, da Lei Municipal nº 251/2016.

Art. 2º - O presente decreto deverá ser publicado na forma prevista em Lei Municipal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri/AM, 18 de outubro de 2016.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Beruri

ELIEZER PEREIRA NUNES
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Eliezer Pereira Nunes
Código Identificador:8BEE11E5

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 250/2016 BERURI/AM, 17 DE OUTUBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de BERURI, Estado Amazonas, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º - O Orçamento do Município de BERURI, Estado do Amazonas, para o exercício de 2017 será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

I - as Metas Fiscais;
II - as Prioridades da Administração Municipal;
III - a Estrutura dos Orçamentos;
IV - as Diretrizes para a Elaboração do Orçamento do Município;
V - as Disposições sobre a Dívida Pública Municipal;
VI - as Disposições sobre Despesas com Pessoal;
VII - as Disposições sobre Alterações na Legislação Tributária; e
VIII - as Disposições Gerais.

I - DAS METAS FISCAIS

Art. 2º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2017, estão identificados nos Demonstrativos desta Lei, em conformidade com a Portaria nº 553, de 22 de setembro de 2014-STN..

Art. 3º - A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta, Indireta constituída pelas Autarquias, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 4º - O Anexo de Riscos Fiscais, § 3º do art. 4º da LRF, obedece as determinações do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS DA PORTARIA Nº 553, de 22 de setembro de 2014-STN, 6ª Edição do Manual de Elaboração válida para 2016.

Art. 5º - Os Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais desta Lei constituem-se dos seguintes:

01.00.00 PARTE I ANEXO DE RISCOS FISCAIS.
01.01.00 DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS.
02.00.00 PARTE II ANEXO DE METAS FISCAIS
02.01.00 DEMONSTRATIVO 1 - METAS ANUAIS.
02.02.00 DEMONSTRATIVO 2 - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR.
02.03.00 DEMONSTRATIVO 3 - METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES.
02.04.00 DEMONSTRATIVO 4 - EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.
02.05.00 DEMONSTRATIVO 5 - ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS.
02.06.00 DEMONSTRATIVO 6 - AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES.
02.07.00 DEMONSTRATIVO 7 - ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA.
02.08.00 DEMONSTRATIVO 8 - MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Parágrafo Único - Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
Art. 6º - Em cumprimento ao § 3º do Art. 4º da LRF a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2017, deverá conter o Anexo de Riscos Fiscais e Providências.

METAS ANUAIS

Art. 7º - Em cumprimento ao § 1º, do art. 4º, da Lei de Complementar nº 101/2000, o Demonstrativo 1- Metas Anuais, será elaborado em valores Correntes e Constantes, relativos à Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o Exercício de Referência 2017 e para os dois seguintes.

§ 1º - Os valores correntes dos exercícios de 2017, 2018 e 2019 deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes utilizam o parâmetro do Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria nº 553/2014 da STN.

§ 2º - Os valores da coluna "% PIB" são calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por 100.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Art. 8º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, tem como finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

Art.9º - De acordo com o § 2º, item II, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, deverão estar instruídos com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da Política Econômica Nacional.

Parágrafo Único - Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no Demonstrativo 1.

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Art. 10º - Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido, deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua Consolidação.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Art. 11 - O § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, que trata da Evolução do Patrimônio Líquido, estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, devem ser reaplicados em despesas de capital, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, deve estabelecer de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 12 - Em razão do que está estabelecido no § 2º, inciso IV, alínea "a", do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais integrante da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, deverá conter a avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores municipais, nos três últimos exercícios. O Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos, seguindo o modelo da Portaria nº 553/2014-STN, estabelece um comparativo de Receitas e Despesas Previdenciárias, terminando por apurar o Resultado Previdenciário e a Disponibilidade Financeira do RPPS.

ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA

Art. 13 - Conforme estabelecido no § 2º, inciso V, do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais deverá conter um demonstrativo que indique a natureza da renúncia fiscal e sua compensação, de maneira a propiciar o equilíbrio das contas públicas.

§ 1º - A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, etc.

§ 2º - A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Art. 14 - O Art. 17, da LRF, considera obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo Único - O Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, projetos ou atividades que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DAS RECEITAS E DESPESAS.

Art. 15 - O § 2º, inciso II, do Art. 4º, da LRF, determina que o demonstrativo de Metas Anuais seja instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo Único - De conformidade com a Portaria nº 553/2014-STN, a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores arrecadados na receita realizada e na despesa executada nos três exercícios anteriores e das previsões para 2017, 2018 e 2019.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO PRIMÁRIO.

Art. 16 - A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gastos orçamentários, são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não-financeiras são capazes de suportar as despesas não-financeiras.

Parágrafo Único - O cálculo da Meta de Resultado Primário deverá obedecer à metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das Portarias expedidas pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional, e às normas da contabilidade pública.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL.

Art. 17 - O cálculo do Resultado Nominal deverá obedecer à metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Parágrafo Único - O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal, deverá levar em conta a Dívida Consolidada, da qual deverá ser deduzido o Ativo Disponível, mais Haveres Financeiros menos Restos a Pagar Processados, que resultará na Dívida Consolidada Líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os Passivos Reconhecidos, resultará na Dívida Fiscal Líquida.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

Art. 18 - Dívida Pública é o montante das obrigações assumidas pelo ente da Federação. Esta é representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo Único - Utiliza a base de dados de Balanços e Balancetes para sua elaboração, constituída dos valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para 2017, 2018 e 2019.

II - DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19 - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2017 estão definidas e demonstradas no Plano Plurianual de 2014 a 2017, compatíveis com os objetivos e normas estabelecidas nesta lei.

§ 1º - Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2017 serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas nos Anexos do Plano Plurianual não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.

§ 2º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2017, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta Lei, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

III - DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Art. 20 - O orçamento para o exercício financeiro de 2017 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras, que recebam recursos do Tesouro e da Seguridade Social e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional estabelecida em cada Entidade da Administração Municipal.

Art. 21 - A Lei Orçamentária para 2017 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, especificando aqueles vínculos a Fundos, Autarquias, e aos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social desdobrada às despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias SOF/STN 42/1999 e 163/2001 e alterações posteriores, as quais deverão conter os Anexos exigidos nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 22 - A Mensagem de Encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o art. 22, Parágrafo Único, inciso I da Lei 4.320/1964, conterá todos os Anexos exigidos na legislação vigente.

IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 23 - O Orçamento para exercício de 2017 obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Legislativos e Executivos, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras (arts. 1º, § 1º 4º I, "a" e 48 LRF).

Art. 24 - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2017 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de calculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes (art. 12 da LRF).

Parágrafo Único - Até 30 dias antes do prazo para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocara à disposição da Câmara Municipal e do Ministério Público, os estudos e as estimativas de receitas para exercícios subseqüentes e as respectivas memórias de cálculo (art. 12, § 3º da LRF).

Art. 25 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, os Poderes Legislativos e Executivos, de forma proporcional as suas dotações e observadas a fonte de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, para as dotações abaixo (art. 9º da LRF):

I - projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;
II - obras em geral, desde que ainda não iniciadas;
III - dotação para combustíveis, obras, serviços públicos e agricultura; e
IV - dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

Parágrafo Único - Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em cada fonte de recursos.

Art. 26 - As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida, programadas para 2017, poderão ser expandidas em até 5%, tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual para 2016 (art. 4º, § 2º da LRF).

Art. 27 - Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei (art. 4º, § 3º da LRF).

Parágrafo Único: Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos constantes de Artigo 43 da Lei Federal Nº 4.320/1964.

Art. 28 - O Orçamento para o exercício de 2017 poderá destinar recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 3% das Receitas Correntes Líquidas previstas e 10% do total do orçamento de cada entidade para a abertura de Créditos Adicionais Suplementares. (art. 5º, III da LRF).

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de Créditos Adicionais Suplementares conforme disposto na Portaria MPO nº 42/1999, art. 5º e Portaria STN nº 163/2001, art. 8º (art. 5º III, "b" da LRF).

§ 2º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 01 de dezembro de 2017, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 29 - Os investimentos com duração superior a 12 meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual (art. 5º, § 5º da LRF).

Art. 30 - O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal ou bimestral para as Unidades Gestoras, se for o caso (art. 8º da LRF).

Art. 31 - Os Projetos e Atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2017 com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outras extraordinárias, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido (art. 8º, § parágrafo único e 50, I da LRF).

Art. 32 - A renúncia de receita estimada para o exercício de 2017, constante do Anexo Próprio desta Lei, não será considerada para

efeito de cálculo do orçamento da receita (art. 4º, § 2º, V e art. 14, I da LRF).

Art. 33 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei específica (art. 4º, I, "f" e 26 da LRF).

Parágrafo Único - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 30 dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo serviço de contabilidade municipal (art. 70, parágrafo único da Constituição Federal).

Art. 34 - Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, itens I e II da LRF deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no art. 16, § 3º da LRF, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2017, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei nº 8.666 / 1993, devidamente atualizado (art. 16, § 3º da LRF).

Art. 35 - As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito (art. 45 da LRF).

Art. 36 - Despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária (art. 62 da LRF).

Art. 37 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2017 a preços correntes.

Art. 38 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa / Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº 163/2001.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo e por Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo (art. 167, Inciso VI da Constituição Federal).

Art. 39 - Durante a execução orçamentária de 2017, se o Poder Executivo Municipal for autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Gestoras na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2017 (art. 167, I da Constituição Federal).

Art. 40 - O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, obedecerá ao estabelecido no art. 50, § 3º da LRF.

Parágrafo Único - Os custos serão apurados através de operações orçamentárias, tomando-se por base as metas fiscais previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício (art. 4º, "e" da LRF).

Art. 41 - Os programas priorizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integrarem a Lei Orçamentária de 2017 serão objeto de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas (art. 4º, I, "e" da LRF).

V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 42 - A Lei Orçamentária de 2017 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento à Despesas de Capital, observado o limite de endividamento, de até 50% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do semestre anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF (art. 30, 31 e 32).

Art. 43 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica (art. 32, Parágrafo Único da LRF).

Art. 44 - Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira (art. 31, § 1°, II da LRF).

VI - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 45 - O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2017, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da LRF (art. 169, § 1º, II da Constituição Federal).

Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2017.

Art. 46 - Ressalvada a hipótese do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes em 2017, Executivo e Legislativo, não excederá em Percentual da Receita Corrente Líquida, a despesa verificada no exercício de 2016, acrescida de 5%, obedecido o limites prudencial de 51,30% e 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente (art. 71 da LRF).

Art. 47 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 95% do limite estabelecido no art. 20, III da LRF (art. 22, parágrafo único, V da LRF).

Art. 48 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na LRF (art. 19 e 20):

I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
II - eliminação das despesas com horas-extras;
III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 49 - Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o art. 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

VII - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTARIA

Art. 50 - O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subseqüentes (art. 14 da LRF).

Art. 51 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita (art. 14 § 3º da LRF).

Art. 52 - O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação (art. 14, § 2º da LRF).

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período legislativo anual.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o projeto de lei orçamentária anual não for encaminhada à sanção até o início do exercício financeiro de 2017, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

Art. 54 - Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 55 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subseqüente, por Decreto do Executivo.
Parágrafo Único: Os limites para remanejamento de dotações será de até 80 % (oitenta por cento) 100 % para o Excesso de Arrecadação e 100 %do Superávit Financeiro.

Art. 56 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 57 - O repasse para o Poder Legislativo será obedecido o que dispõe o artigo 29 “A” da CF combinado com os artigos 4º e 5º da Resolução 19/2013 de TCE.
Art. 58 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITOMUNICIPAL DE BERURI/AM, aos dezessete (17) dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis (17/10/2016).

ODEMILSON LIMA MAGALHAES
Prefeito Municipal de Beruri

ELIEZER PEREIRA NUNES
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Eliezer Pereira Nunes
Código Identificador:2FA894D5

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 251/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Institui o Sistema de Controle Interno Integrado do Poder Executivo do Município de Beruri, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e do art. 54, VII, da Lei Orgânica do Município, define o funcionamento da Controladoria Geral do Município e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 31 da Constituição Federal e art. 54, VII, da Lei Orgânica Municipal,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:
Art. 1º - Fica instituído, no Município de Beruri, o Sistema de Controle Interno Integrado – SICOI do Poder Executivo, com atuação prévia, concomitantemente e posterior aos atos da Administração, nos termos preconizados pelo art. 31 da Constituição Federal e art. 54, VII da Lei Orgânica do Município de Beruri. Visando o controle e à fiscalização das contas públicas municipais.
Art. 2º - Para fins desta Lei Complementar, considera-se:
I –Controle Interno o conjunto de recursos, métodos e processos adotados com a finalidade de comprovar atos e fatos, impedir erros e fraudes e otimizar a Administração, bem como garantir, em seu âmbito, o respeito aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e impessoalidade;
II – Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle, de qualquer natureza, exercidas em todos os níveis dos órgãos e entidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta.
Art. 3º - Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e a ele se submetem todos os órgãos, as entidades e os agentes públicos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, doravante referida apelas como Administração.
Parágrafo único. A sistematização do controle interno, na forma estabelecida nesta Lei Complementar, integra os controles existentes e os que venham a ser criados no âmbito da Administração, não eliminando nem prejudicando o controle administrativo hierárquico inerente a cada chefia, que deve ser exercido em todos os níveis.
Art. 4º - Fica criada como Órgão Central do Sistema de Controle Interno Integrado a Controladoria Geral do Município de Beruri – CGM, órgão autônomo e essencial ao funcionamento do Município, com atribuições de coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de controle interno da Administração, sendo para tanto, criados os cargos listados no Anexo I, desta Lei.
Parágrafo único. Constituem-se como Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno Integrado, e de apoio a CGM, todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.
Art. 5º - A CGM é um órgão de assessoria do Chefe do Poder Executivo, com autonomia técnica plena no exercício de suas atribuições de controle sem subordinação hierárquica a qualquer órgão/entidade da estrutura municipal.
§1º As atribuições de controle interno, no âmbito da Administração, referem-se aos assuntos e providencias que sejam atinentes à defesa do patrimônio publico, à autoridade pública, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão.
§2º A CGM integra operacionalmente a estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ, que dará suporte administrativo, financeiro e tecnológico, inclusive no desenvolvimento, operacionalização, manutenção e salvaguarda dos sistemas informatizados pertinentes à atuação do controle interno, ficando a gestão destes sistemas a cargo da CGM.
Art. 6º - A CGM manifestar-se-á mediante informações, instruções, relatórios, inclusive de gestão fiscal, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e a colaborar na obtenção de desempenhos mais eficientes na aplicação dos recursos públicos.
Art. 7º - Os relatórios emitidos pela Coordenadoria de Auditoria ficarão arquivados em suas dependências e terão obrigatoriamente copias destinadas:
I – ao Prefeito Municipal;
II - à autoridade responsável pelo órgão e/ou entidade fiscalizada; e
III – à Procuradoria Geral do Município de Beruri – PGMB, em caso de procedimentos especiais.
Art. 8º - A CGM tem como finalidade básicas as atividades de controle interno, normatização, auditoria governamental, fiscalização

contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Executivo Municipal.
Art. 9º - Compete à CGM:
I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e a economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de resultados públicos por entidades de direito privado;
III – avaliar e aprimorar o controle de operações de credito, avais e garantias, bem como, os direitos e haveres do Município;
IV – avaliar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
V – exercer e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de custos das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renuncia de receitas;
VI – promover a implementação de procedimentos de prevenção e de combate á corrupção, bem como a política de transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal;
VII – propor diretrizes, regulamentar, implantar, analisar, avaliar e aperfeiçoar o Sistema de Controle Interno Integrado;
VIII - promover e desenvolver processos de modernização administrativa e elaborar normas técnicas;
IX – manter intercambio com órgãos e entidades do poder público e outras instituições que realizem atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas e à obtenção de conhecimentos necessários às atividades da CGM;
X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
Art. 10 – A CGM possui a seguinte estrutura:
I – Coordenadoria de Auditoria – CAU
II – Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais – CNP;
III – Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Art. 11 – A CGM é chefiada por um Controlador Geral do Município, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 12 – São atribuições do Controlador Geral do Município:
I – dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da Controladoria Geral do Município;
II – estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações dos órgãos setoriais de controle interno;
III – monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal de Beruri e ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
IV – despachar com o Prefeito e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
V – criar condições para o exercício do controle social sobre programas contemplados com recursos oriundos do orçamento;
VI – propor ao Prefeito a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
VII - requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal. Ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou provada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Geral do Município;
VIII – propor ao Prefeito, medidas legislativas ou administrativas a sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público municipal;
IX – divulgar as ações da Controladoria Geral do Município;
X – articular-se com [órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
XI – requisitar à ouvidoria Geral do Município informações relacionadas a denuncias e reclamações dirigidas ao órgão;
XII – solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
XIII – assinar e encaminhar os relatórios emitidos pela Coordenadoria de Auditoria bem como, as normas técnicas inerentes às atividades da Controladoria.
Art. 13 – Ficam obrigadas as pessoas físicas e jurídicas que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos, bem como tenham firmado contratos, convênios, ajustes e acordos com a Administração a atender as solicitações de informações e documentos encaminhadas pela CGM.
Art. 14 – Fica assegurado aos servidores integrantes da CGM:
I – independência técnica e profissional no desempenho das funções relacionadas ao controle interno;
II – no desenvolvimento de suas atividades, o acesso a quaisquer documentos, processos, livros, registros, informações ou bancos de dados necessários ao exercício das suas funções;
Art. 15 – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da CGM no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização nos termos da legislação vigente.
Art. 16 – Os servidores integrantes da CGM devem guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções;
Art. 17 –Fica criada a Comissão de Controle Interno – CCI, órgão deliberativo e consultivo, cuja finalidade é assessorar o Controlador Geral nos assuntos relativos ao Sistema de Controle Interno Integrado – SICOI, com a seguinte composição:
I – Membros permanentes:
Controlador Geral;
Controlador Adjunto;
Coordenadores da CGM;
Representante da Procuradoria Geral do Município de Beruri;
Um representante de cada Coordenadoria, lotados na CGM, não ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança.
II – Membros não-permanentes:
Poderão ser convidados a participar das reuniões outros dirigentes, assessores ou técnicos relacionados direta ou indiretamente com as questões constantes da respectiva pauta de reunião.

§1º - Os membros permanentes da Comissão de Controle Interno, relacionados nas alíneas “d” e “e”, serão substituídos a cada 02 (dois) anos.

§2º - Os membros da Comissão de Controle Interno não serão remunerados.

Art. 18 – À Comissão de Controle Interno – CCI compete:

I - colaborar para a uniformidade dos procedimentos e contribuir para a melhoria técnica do SICOI;
II - discutir as políticas e diretrizes pertinentes ao SICOI;
III - prestar assessoramento na implementação do SICOI;
IV – propor medidas visando o aperfeiçoamento do SICOI;
V – proceder à análise e avaliação global de desempenho do SICOI, quanto ao seu funcionamento e resultados obtidos;
VI - revisar pronunciamentos divergentes sobre a mesma matéria, com a finalidade de assegurar a unidade na orientação técnica e jurídica da CGM.

Art. 19 – Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias à implementação da Unidade Central de Controle Interno, bem como a abrir os créditos adicionais suplementares e/ou especiais necessários à instalação e funcionamento, mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária.

Art. 20 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, ESTADO DO AMAZONAS, aos 18 (dezoito) dias do mês de outubro do ano de 2016 (dois mil e dezesseis).

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito do Município de Beruri

ELIEZER PEREIRA NUNES
Chefe de Gabinete

ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº 251/2016

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO				
Gestor (Controlador Geral)	DAS1	01	4.500,00	4.500,00
Gestor Técnico I	DAS2	01	2.000,00	2.000,00
Supervisor	DAS2	05	2.000,00	10.000,00
Gestor Técnico II	DAS3	01	1.500,00	1.500,00
Assessor Administrativo	DAS5	02	1.200,00	2.400,00
Diretor de Projetos e Captação de Recursos	DAS2	01	2.000,00	2.000,00
Diretor de Planejamento Estratégico	DAS2	01	2.000,00	2.000,00
Chefe da Divisão de Relações Intersetoriais	DAS4	01	1.600,00	1.600,00
Ouvidor	DAS2	01	4.000,00	4.000,00
SUBTOTAL		14		30.000,00

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito do Município de Beruri

ELIEZER PEREIRA NUNES
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Eliezer Pereira Nunes
Código Identificador:3262F3FE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 122, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a criação da Comissão de Transição de Governo, em cumprimento ao disposto na Resolução 11/2016 TCE/AM.

A Prefeitura Municipal de Beruri/AM, pessoa jurídica de Direito Público interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, sob. o nº: 04.628.111/0001-06, com sede na Av. Castelo Branco, nº: 100, Bairro: cento, neste ato, representada pelo prefeito Municipal, o Srº: Odemilson Lima Magalhães, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº: 0708193-6 SSP/AM, CPF: 254.168.122-49, residente e domiciliado no Município de Beruri, em respeito ao ofício protocolado na prefeitura aos 14/10/2016, por Maria Lucir Santos de Oliveira, e em cumprimento ao que dispõe a Resolução 011/2016 de 04 de outubro de 2016;
RESOLVE:
Em cumprimento ao disposto do art. 1º, §2º, nomeia os seguintes membros para compor a Comissão de Transição de Governo, juntamente com os membros indicados pela Srª Maria Lucir Santos de Oliveira (prefeita eleita):

Por parte do Atual Prefeito:
Felipe Almeida Ferreira – Controlador Geral do Município
OAB/AM 10.271
Endereço: Av. Castelo Branco, nº: 100, Bairro: cento, Beruri/AM

GIULIANE OLIVEIRA PACHECO – Chefe de Departamento Pessoal
CPF: 778.789.732-53
Endereço: Av. Castelo Branco, nº: 100, Bairro: cento, Beruri/AM

OALAS LIMA MAGALHÃES – Chefe de Departamento de Tributação
CPF: 721.172.902-30
Endereço: Av. Castelo Branco, nº: 100, Bairro: cento, Beruri/AM

Por parte da Prefeita Eleita
Adson Soares Garcia – Coordenador
OAB/AM 6.574
Endereço: Rua Dom Pedro I, nº 20, Bairro: São Francisco, Beruri/AM

João Batista Pereira Picanço – membro
RG: 0962919-0 SSP/AM
Endereço: Rua Dom Pedro I, nº 20, Bairro: São Francisco, Beruri/AM

Anselmo Silva Matos – Membro
RG: 145039 SSP/AM
Endereço: Rua Dom Pedro I, nº 20, Bairro: São Francisco, Beruri/AM

A Comissão de Transição, fica instituída, nos moldes da Resolução nº 11/2016 TCE/AM e pelos membros anteriormente descritos, entrando em vigor na data de sua publicação, tendo o término dos trabalhos com a posse do candidato eleito, em cumprimento ao disposto no art. 1, § 6º da aludida resolução.

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri/AM, 20 de Outubro de 2016.

ODEMILSON LIMA MAGALHÃES
Prefeito Municipal de Beruri

ELIEZER PEREIRA NUNES
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Eliezer Pereira Nunes
Código Identificador:384FF8B6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 64, DE 21 DE SETEMBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DOS SUBSIDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS DO MUNICIPIO DE BOCA DO ACRE/AM., PARA A LEGISLATURA 2017-2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, Estado do Amazonas, aprovou e eu sanciono a presente
LEI

Art. 1ºOs subsídios dos Agentes Políticos do Poder Executivo do Município de Boca do Acre/Am., observado o disposto nos artigos 37, inciso IX; 39, § 4º, inciso II; 153, inciso III; e, § 2º, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil, para a legislatura 2017 a 2020, fica estabelecido os seguintes valores mensais:
I – Prefeito Municipal – R$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais);
II – Vice-Prefeito – R$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais);
III – Secretários Municipais – R$ 5.500,00 (Cinco Mil e Quinhentos Reais).
Art. 2º Os subsídios de que trata o artigo anterior são fixados em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil.
Art. 3º Os subsídios somente poderão ser alterados, de toda forma, por iniciativa da própria Câmara Municipal, para correção de erro material no diploma regulador, e para assegurar a revisão geral anual, sempre na mesma data, e sem destinação de índices em relação aos demais servidores municipais, observado o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil.
Art. 4º O Chefe de Gabinete do Prefeito e o Procurador Jurídico do Municipal, para efeitos desta Lei, são considerados Agentes Políticos com as mesmas prerrogativas de Secretários Municipais.
Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boca do Acre/AM., 21 de setembro de 2016.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:3A3E6BB0

GABINETE DO PREFEITO
DOC. ORIGEM: OFICIO Nº 048/2016/CMBA/GP DE 17.10.2016
ASSUNTO: COMUNICAÇÃO DE REJEIÇÃO POR UNANIMIDADE DOS VEREADORES, DO VETO PARCIAL DO EXECUTIVO AO VALOR DO SUBSIDIO DO VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PARA O QUATRIÊNIO 2017/2020.

Despacho: Face a rejeição do Veto parcial do Executivo ao Projeto de Lei que fixa o subsidio de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, para a legislatura 2017/2020, *atinente ao subsidio do Vice-Prefeito*, que deu origem a Lei Municipal nº 64, de 21.09.2016, publicado no Diário Oficial dos Municípios do estado do Amazonas, edição nº 1695, de 23.09.2016, pela unanimidade dos Excelentissimos Senhores Vereadores em sessão de 11.10.2016, promulgo-a citada Lei, com os valores oriundos do Projeto original (PL 008/2016), com o subsidio do Vice-Prefeito fixado em R$ 15.000,00 (quinze mil reais).
Aprecia o Veto legislativo e no prazo do § 7º, do artigo 57, da Lei Orgânica Municipal, promulgo referida Lei, permanecendo os efeitos de numeração e data, devendo ser procedida sua republicação no Diário Oficial dos Municipios do estado do Amazonas e atualização no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal. Após, encaminhamento ao Poder Legislativo.

Cumpra-se.

Boca do Acre (AM), 18 de outubro de 2016.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:A13A0018

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 241/2016, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016

EXONERA CARGO COMISSIONADO QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICA EXONERADA da estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL,** do cargo de provimentos em comissão de **ASSESSOR III (DAS 03)**, a senhora **IVANILDE BARBOSA DE OLIVEIRA**.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos a contar de 04 de outubro de 2016, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 10 DE OUTUBRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:7FBF2610

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 240/2016, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016

NOMEIA CARGO COMISSIONADO QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICA NOMEADA na estrutura organizacional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL (DAS 07),** a senhora **CAMILA COSTA DA SILVA**, com todas as atribuições atinentes ao cargo até ulterior deliberação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 04 de outubro de 2016, nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 10 DE OUTUBRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:323EBD5C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 221/2016, DE 06 DE OUTUBRO DE 2016

NOMEIA CARGO COMISSIONADO QUE ESPECIFICA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições que são atribuídas por Lei e, em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, as atribuições de exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 001/2013, que trata da Reforma Administrativa, atribuindo ao Chefe do Poder Executivo as prerrogativas de prover e extinguir cargos, empregos e funções da Administração Pública Municipal.

DECRETA

Art. 1º FICA NOMEADO na estrutura organizacional da **REPRESENTAÇÃO DO MUNICIPIO DE BOCA DO ACRE,** na cidade de Manaus/Amazonas, para exercer o cargo de provimento em comissão, de **ASSESSOR IV (DAS 05),** o senhor **WENDEL CONCEIÇÃO DE SOUZA**, com todas as atribuições atinente ao cargo até ulterior deliberação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos a contar de 04 de outubro de 2016,m nos termos da legislação pertinente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOCA DO ACRE, 06 DE OUTUBRO DE 2016

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:2789CD58

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Para que se produzam os efeitos legais em sua plenitude e com respaldo no inciso VI, DO ART. 43, DA LEI 8.666/93. ADJUDICO E HOMOLOGO a decisão do Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2016**, cujo objeto é Contratação de Empresa para Eventual Fornecimento de Gêneros Alimentícios (Merenda Escolar) para Atender as Necessidades da Secretaria Municipal de Educação, de Boca do Acre/AM, à empresa a seguir relacionada, com os respectivos Lotes: **WERSÁTIL EMPREENDIMENTOS LTDA - ME**, LOTE I R$ 132.981,60; LOTE II R$ 25.969,20; LOTE III R$ 102.966,00; LOTE IV R$ 834.994,10; LOTE V R$ 128.952,00; LOTE VI R$ 288.997,76

Boca do Acre - AM, 10 de outubro de 2016.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:44FCBA3F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2015. PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 010/2016CPL PROCESSON° 015/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (MERENDA ESCOLAR), PARA ATENDER DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIRETA E INDIRETA DO MUNICIPIO DE BOCA DO ACRE/AM, de conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante desta Ata.
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses.
VALOR DOSLOTES: WERSÁTIL EMPREENDIMENTOS LTDA - ME, classificado para o Lote I com o valor de R$ 132.981,60 (Cento e Trinta e Dois Mil Novecentos e Oitenta e Um Reais e Sessenta Centavos). Lote II, com o valor de R$ 25.969,20 (Vinte e Cinco Mil Novecentos e Sessenta e Nove Reais e Vinte Centavos). Lote III, com o valor de R$ 102.966,00 (Cento e Dois Mil Novecentos e Sessenta e Seis Reais). Lote IV, com o valor de R$ 834.994,10 (Oitocentos e Trinta e Quatro Mil Novecentos e Noventa e Quatro Reais e Dez Centavos). Lote V, com o valor de R$ 128.952,00 (Cento e Vinte e Oito Mil Novecentos e Cinquenta e Dois Reais). LoteVI, com o valor de R$ 288.997,76 (Duzentos e Oitenta e Oito Mil Novecentos e Noventa e Sete Reais e Setenta e Seis Centavos).
DATA DA ASSINATURA: 10de outubro de 2016.
ASSINAM: ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA, pela Prefeitura Municipal de Boca do Acre e o Senhor: **ELIEZER BEZERRA DA FONSECA**, pelas Contratadas.
FORNECEDORES REGISTRADOS POR OCASIÃO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 010/2016 CPL.

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:3382325B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contratação/Serviço. OBJETO: Registro de Preços para **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MARMITEX E LANCHE PARA ATENDER ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boca do Acre. CONTRATADA: **RENATA DA SILVA MARQUES - ME**. FUNDAMENTO LEGAL: Que se regerá pelas disposições da consolidada Lei nº 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: 03 (três) meses. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 118/2015. Valor Global R$ **2.195.883,40** ASSINATURA: 07/10/2016. Pregão Presencial Nº 023/2015. CONTRATO Nº 011/2016. ASSINAM: Prefeito Municipal de Boca do Acre: Antônio Iran de Souza Lima, pelo Contratante, o Sra. Renata da Silva Marques, pela contratada.

Boca do Acre-AM,07 de outubro de 2016.

ANTONIO IRAN DE SOUZA LIMA
Prefeito Municipal de Boca do Acre

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:6C05B157

GABINETE DO PREFEITO
ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 021/2016

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de Material de Consumo e Permanente para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Boca do Acre - AM, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I**.**
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL do Município de Boca do Acre, nos termos e para os fins do disposto no Art. 4º, I e II da Lei 10.520/2002. Torna público, aos interessados que na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia **04/11/2016 as 14:00min**.
O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 17/10/2016, sito a Avenida José Assunção Neto, s/n – Platô do Piquiá – Boca do Acre/AM, no expediente de segunda a sexta, das 07:00 às 13:00 horas. Outras informações pelo número (97) 3451-2414.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, em 17 de outubro de 2016.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:7A454B8A

GABINETE DO PREFEITO
ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 022/2016

OBJETO: Constitui objeto do presente PREGÃO PRESENCIAL SRP, Aquisição de material de expediente, material de limpeza, material de consumo e serviço de pintura, em atendimento a solicitação emitida pela Secretaria Municipal de Educação, para o Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, integrante deste Edital**.**
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL do Município de Boca do Acre, nos termos e para os fins do disposto no Art. 4º, I e II da Lei 10.520/2002. Torna público, aos interessados que

na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia **04/11/2016 as 15:00min**.
O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 17/10/2016, sito a Avenida José Assunção Neto, s/n – Platô do Piquiá – Boca do Acre/AM, no expediente de segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 horas. Outras informações pelo número (97) 3451-2414.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, em 17 de outubro de 2016.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:70F3E405

GABINETE DO PREFEITO
ESTADO DO AMAZONAS MUNICÍPIO DE BOCA DO ACRE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 020/2016

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de Equipamentos/Material Permanente Nº da proposta: **12750.099000/1140-02**, celebrado entre o fundo municipal de saúde – FMS e a Prefeitura Municipal de Boca do Acre - AM, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I**.**
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL do Município de Boca do Acre, nos termos e para os fins do disposto no Art. 4º, I e II da Lei 10.520/2002. Torna público, aos interessados que na data, horário e local indicados, fará realiza licitação acima referida, marcada para o dia **04/11/2016 as 10:00min**.
O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da CPL, a partir do dia 17/10/2016, sito a Avenida José Assunção Neto, s/n – Platô do Piquiá – Boca do Acre/AM, no expediente de segunda a sexta, das 07:00 às 13:00 horas. Outras informações pelo número (97) 3451-2414.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, em 17 de outubro de 2016.

FRANCISCO MICHEL FERNANDES
Presidente da CPL

Publicado por:
Francisco Nagib Wanderley Lasmar
Código Identificador:BEB3BAD6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

CAMARA MUNICIPAL DE COARI
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALORES DO TERMO DE CONTRATO Nº. 011/2015 – CPL/CMC

Espécie: 1º Termo Aditivo de prazo e valores do Termo de Contrato nº. 011/2015 – CPL/CMC.

Objeto: **PRESTACAO DE SERVICOS DE TRANSMISSÃO DE PROGRAMA DE VEICULAÇÃO DE RÁDIO (FREQUÊNCIA MODULADA) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CAMARA MUNICIPAL DE COARI**

Empresa: FUNDAÇÃO SANTÍSSIMO REDENTOR, CNPJ.: 01.126.581/0001-75, com o valor global **de R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais),** pelo período de 183 (Cento e oitenta e três) dias, a contar da data de sua assinatura**.**

Fundamentação legal: Art. 57 da Lei 8.666/93.

Vigência: 183 (Cento e oitenta e três) dias, com inicio a contar da data de sua assinatura.

Unidade Orçamentária:
01.01.2.002 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal: 2.002, **Elemento de Despesa** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica - Fonte 10- Recursos Próprios.

Coari/AM, 01 de julho de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE COARI
Contratante

FUNDAÇÃO SANTÍSSIMO REDENTOR
Contratada

Publicado por:
João Carlos da Silva Brito
Código Identificador:D87427CD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010/2015 - GAB/PREF.

Humaitá, 09 de janeiro de 2015

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE HERIVÃNEO VIEIRA DE OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor ***JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,*** Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 010/2015-GAB.PREF, de 09 de janeiro de 2015;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao senhor ***HERIVÂNEO VIEIRA DE OLIVEIRA,*** Vice-Prefeito de Humaitá, autorização de Viagem e 05 (cinco) diárias, no valor total de R$ 2.000,00 (Dois Mil Reais) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 09.01.2015 – 13.01.2015, onde cumpre compromissos institucionais de interesse do município de Humaitá-AM.

Art. 2º - DETERMINE-SE a Secretaria Municipal de Fazenda a efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo Maximo de 30 (trinta) dias, a contar de 14.01.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá-AM.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BC09EC71

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 011/2015 - GAB/PREF.

Humaitá – AM, 14 de janeiro de 2015.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 011/2015-GAB.PREF.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito Municipal, Matricula 3784, autorização de Viagem e 04 (quatro) diárias, no valor total de R$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 14.01.2015 – 17.01.2015, onde cumpre compromissos institucionais de interesse do município de Humaitá-AM, desta feita, junto ao Governo do Amazonas.

Art. 2º - DETERMINE-SE à Secretaria Municipal de Fazenda a efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo Maximo de 30 (trinta) dias, a contar de 18.01.2015, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá-AM.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:40B0F164

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Cooperativa Agrícola e Ambiental de Humaitá – AM COOPEAAH. CNPJ 15.721.257/0001-00

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O conselho de administração da cooperativa agrícola e ambiental de Humaitá – AM – COOPEAAH vem através do presente edital, convocar todos os cooperados para comparecerem a Assembleia Ordinária que será realizada no clube municipal, nesta cidade de Humaitá /AM no dia 21 de novembro de 2016, as 19 horas, para a deliberação sobre assuntos de interesse de todos os membros, conforme pauta a seguir:

PAUTA

Convocatória oficial dos membros

Reformular o valor das contribuições

Reformular as diretrizes financeira da cooperativa

Humaitá/AM, 21 de outubro de 2016.

TEREZA CRISTINA EFIGÊNIA MACHADO
Presidente

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:B1679331

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 450/2016 - GAB/PREF.

Humaitá – AM, 22 de julho de 2016.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 292/2016-GAB.PREF, de 22 de julho de 2016.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** - prefeito do município de Humaitá, matricula 3784, autorização de Viagem e 04 (quatro) diárias, no valor total de R$ 1.600,00 (Hum mil e seiscentos reais) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 24.07.2016 a 27.07.2016.

Art. 2º - Determine-se à Secretaria Municipal de Fazenda a efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 28.07.2016, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete
Decreto Nº 051/16-Gab. Pref

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:DA75B650

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 493/2016 - GAB/PREF.

Humaitá – AM, 04 de julho de 2016.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o Ofício nº 331/2016-GAB.PREF, de 12 de agosto de 2016.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** - prefeito do município de Humaitá, matricula 3784, autorização de Viagem e 05 (cinco) diárias, no valor total de R$ 2.000,00 (dois mil reais) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 13.08.2016 a 17.08.2016, o onde cumprirá compromisso institucional junto ao governo do estado do Amazonas.

Art. 2º - Determine-se à Secretaria Municipal de Fazenda a efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 18.08.2016, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete
Decreto Nº 051/16-Gab. Pref

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1BFF655A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 503/2016 - GAB/PREF.

Humaitá – AM, 22 de agosto de 2016.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO o Ofício nº 349/2016-GAB.PREF, de 22 de agosto de 2016.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** - prefeito do município de Humaitá, matricula 3784, autorização de Viagem e 03 (três) diárias, no valor total de R$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais) para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 23.08.2016 a 25.08.2016, o onde cumprirá compromisso institucional junto ao governo do estado do Amazonas.

Art. 2º - Determine-se à Secretaria Municipal de Fazenda a efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 26.08.2016, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:D5E47095

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 547/2016 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 13 de setembro de 2016.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DO SERVIDOR CARLOS ALBERTO UMBELINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na alínea “a”, inciso III do artigo 1º e Art. 4º da Lei nº 472/09/Gab.Pref.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 152/2016/SEMINF, de 12 de setembro de 2016;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao servidor **CARLOS ALBERTO UMBELINO**, MAT: 2327, autorização de Viagem e 5(cinco) diárias, no valor total de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para custear despesas de viagem à comunidade de Realidade situada no Km 100 da BR 319, no período de 13.09.2016 a 17.09.2016, para realização de serviços de terraplanagem.

Art. 2º - DETERMINE-SE à Secretaria Municipal de Fazenda, efetuar o pagamento das Diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir de 19.09.2016, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:619F9247

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 549/2016 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 13 de setembro de 2016.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DO SERVIDOR JOSÉ DE ALMEIDA VEIGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na alínea "a", inciso III do artigo 1º e Art. 4º da Lei nº 472/09/Gab.Pref.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 148/2016/SEMINF, de 12 de setembro de 2016;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao servidor **JOSÉ DE ALMEIDA VEIGA**, MAT: 2506, autorização de Viagem e 5 (cinco) diárias, no valor total de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para custear despesas de viagem à comunidade de Realidade situada no Km 100 da BR 319, no período de 13.09.2016 a 17.09.2016, para realização de serviços de terraplanagem.

Art. 2º - DETERMINE-SE à Secretaria Municipal de Fazenda, efetuar o pagamento das Diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir de 19.09.2016, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:1860D97A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 550/2016 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 13 de setembro de 2016.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DO SERVIDOR VITOR SERGIO ACHERMANN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na alínea "a", inciso III do artigo 1º e Art. 4º da Lei nº 472/09/Gab.Pref.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 147/2016/SEMINF, de 12 de setembro de 2016;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao servidor **VITOR SERGIO ACHERMANN**, MAT: 11125, autorização de Viagem e 5 (cinco) diárias, no valor total de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para custear despesas de viagem à comunidade de Realidade situada no Km 100 da BR 319, no período de 13.09.2016 a 17.09.2016, para realização de serviços de terraplanagem.

Art. 2º - DETERMINE-SE à Secretaria Municipal de Fazenda, efetuar o pagamento das Diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir de 19.09.2016, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A89C3D45

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 562/2016 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 20 de setembro de 2016.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DO SERVIDOR PEDRO DE OLIVEIRA NEVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº. 532/2010 de 01 de junho de 2010

CONSIDERANDO o ofício nº. 042/SEMPLAD/2016, de 19 de setembro de 2016;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao servidor **PEDRO DE OLIVEIRA NEVES** – Mat. Nº. 2028, lotado na Secretária Municipal de Adm. e Planejamento, autorização de Viagem e 08(oito) diárias, no valor total de R$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais), para custear despesas de viagem à cidade de Manaus-AM, no período de 20.09.2016 – 27.09.2016, para tratar de assuntos de Convênios da Prefeitura junto em parceria com o Estado do Amazonas.

Art. 2º - DETERMINE-SE à Secretaria Municipal de Fazenda, efetuar o pagamento das Diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir de 28.09.2016, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:FADC2853

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 563/2016 - GAB/PREF.

Humaitá-AM, 19 de setembro de 2016.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM FAVOR DE REGICLAUDO MOREIRA DIOGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO**, Prefeito do Município de Humaitá-AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Humaitá e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO o disposto na alínea "a", inciso III do artigo 1º e Art. 4º da Lei nº 472/09/Gab.Pref.

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº. 153/2016/SEMINF, de 16 de setembro de 2016;

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER ao servidor **REGICLAUDO MOREIRA DIOGO –** 05 (cinco) diárias, no valor total de R$ 750,00 (Setecentos e cinquenta reais) para custear despesas de viagem à cidade Porto Velho-RO, no período de 19.09.2016 a 23.09.2016, com a finalidade de cuidar dos interesses do nosso município na capital de Rondônia-Porto Velho.

Art. 2º - DETERMINE-SE a Secretaria Municipal de Fazenda, efetuar o pagamento das diárias constante do Artigo 1° da presente Portaria.

Art. 3º - Fica estipulado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de 26.09.2016, para apresentação do relatório conclusivo, relacionado à viagem, sob pena de devolução do valor recebido e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F826DBBE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 564/2016-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 20 de setembro de 2016

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS AO SERVIDOR AMARILDO DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSE CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO** Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do ofício nº 068/16/SEMAPA, de 16 de setembro de 2016:

Considerando ainda, a necessidade de atender dispêndios não previsíveis na Secretaria Municipal de Agricultura, em virtude de despesas que ocorrem de forma emergencial.

R E S O L V E

Art. 1º - **CONCEDER** Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor do Senhor **AMARILDO DOS SANTOS**, **MAT**: 3625, no valor de R$ 4.000,00 (Quatro mil reais), para custear despesas emergenciais da Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 2º - A prestação de contas do presente adiantamento deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do pagamento do suprimento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá-AM

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:8C0D9D61

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 566/2016-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 20 de setembro de 2016

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS A SERVIDORA PEDRO DE OLIVEIRA NEVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do Município de Humaitá, em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Emenda nº. 010, de 02 de dezembro de 2015;

Considerando o teor do ofício nº 043/2016/SEMPLAD, de 19 de setembro de 2016:

Considerando ainda, a necessidade de atender dispêndios não previsíveis na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, em virtude de despesas que ocorrem de forma emergencial.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor do Senhor **PEDRO DE OLIVEIRA NEVES**, no valor de R$ 4.000,00 (Quatro mil reais), para custear despesas emergenciais da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

Art. 2º - A prestação de contas do presente adiantamento deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do pagamento do suprimento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoguem-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete
Decreto Nº 051/16-Gab. Pref

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:86D2FA2E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 594/2016-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 04 de outubro de 2016.

DISPÕE DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL DE FUNDOS A SERVIDOR JOÃO LEITE DE ALMEIDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO,** Prefeito do Município de Humaitá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63 da Lei Orgânica e,

Considerando o teor do ofício nº 054/2016/SEMPLAD, de 03 de outubro de 2016:

Considerando ainda, a necessidade de atender dispêndios não previsíveis na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, em virtude de despesas que ocorrem de forma emergencial.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER Suprimento de Fundos, para atender despesas de pronto pagamento, em favor do Senhor **JOÃO LEITE DE ALMEIDA**, no valor de R$ 4.000,00 (Quatro mil reais), para custear despesas emergenciais da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

Art. 2º - A prestação de contas do presente adiantamento deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do pagamento do suprimento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE e
CUMPRA-SE.

JOSÉ CIDENEI LOBO DO NASCIMENTO
Prefeito do Município de Humaitá

MARIA MIRTES MELO DA SILVA
Secretária Municipal de Gabinete
Decreto Nº 051/16-Gab. Pref

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E864D842

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONTRATO Nº. 06/2016

EXTRATO

Processo Administrativo nº. 7570/2015

1. **ESPÉCIE E DATA**: Contratação de Serviços de Manutenção Corretiva em Embarcação n.º **06/2016**, celebrado em 30 de dezembro de 2015.

2. CONTRATANTES: O **Município de Humaitá – Prefeitura Municipal** e a empresa **M. J. DE OLIVEIRA MACEDO - ME,** inscrito no CNPJ nº. 01.148.870/0001-75.

3. **OBJETO**: Contratação de Empresa Especializada em Manutenção Corretiva em Embarcação, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

4. VALOR GLOBAL: R$ 35.000,00 (Trinta e Cinco Mil Reais).

5. PRAZO: O prazo será de 04 (quatro) meses, a contar da data de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas decorrentes do presente contrato, referentes ao exercício 2015 correrão à conta da rubrica orçamentária:
3.3.90.39.00.00.00.00.0010. Nota de Empenho sob o nº. 5483/15, datado de 30/12/2015.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal c/c art. 22, inciso II, § 3º da Lei n.º 8.666/93, Lei Municipal nº 512/2009 e outras pertinentes.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:718F9B0F

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA
EDITAL DE PRORROGAÇÃO Nº02 DE 21/10/2016
CONCURSO PUBLICO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2016

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, para convocação dos candidatos aprovados, em consonância com o Edital do Concurso Público n. 001/2012, cujo o resultado final foi devidamente homologado no dia 27 de dezembro de 2013 e em conformidade com as exigências contidas no item 16.3 do Edital n. 001/2012 e legislação vigente, vem pelo presente CONVOCAR os candidatos aprovados:

CARGO:

Inscrição	NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
1003968	ANDRESA REGIS BRANDÃO	**ASG**	**2º**
1013726	LEANDRO CERDEIRINHA ALMEIDA	**VIGIA**	**1º**
1034448	ELIONAI CABAJAL DE LIMA	**VIGIA**	**2º**

1. DA NOMEAÇÃO
O(s) candidato(s) acima classificado(s) deverão comparecer pessoalmente perante a Comissão Especial para convocação dos candidatos classificados e aprovados no Concurso público n° 001/2012, no prédio da sede administrativa da Câmara Municipal de Iranduba, sito à Praça dos Três Poderes, n. 60 - Centro, no período de 24/10/2016 à 23/11/2016, no horário das**08h00min às 14h00min**, apresentando os documentos em cópias autenticadas em Cartório, ou cópias que poderão ser autenticadas no ato da entrega, mediante apresentação dos documentos originais, relacionados no item 12.4 do Edital n. 001/2012.

1.1. O candidato que não se apresentar no período acima estipulado com todos os documentos exigidos, será automaticamente considerado eliminado por desistência espontânea, e perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo aprovado.

1.2. Em nenhuma hipótese, será prorrogado o prazo para apresentação dos documentos.

2. DO EXAME MÉDICO-PERICIAL
Os candidatos convocados constantes do anexo I, após a apresentação dos documentos exigidos, deverão se apresentar perante a Junta Médica Oficial deste Município, na Unidade Básica de Saúde DR. LOURENÇO BORGHI, sito à rua Juruá s/nº - centro, nesta cidade, no horário de 08h00min às 14h00min.

2.1. Para a avaliação do exame médico-pericial, o candidato deverá apresentar os originais dos seguintes exames, que serão retidos pelo médico: HEMOGRAMA COMPLETO, CONTAGEM DE PLAQUETA,S GLICEMIA DE JEJUM, URINA DE ROTINA, FEZES, COLESTEROL TOTAL, TRIGLICERÍDES VDRL, TIPAGEM SANGUE, ELETROCARDIOGRAMA, BETA HCG, HEPATITE VIRAL AUDIOMETRIA, ESPIROMETRIA, RAIO X DA COLUNA LOMBAR 2.2. O médico perito/avaliador poderá requerer e encaminhar o candidato para avaliação psicológica e/ou psiquiátrica, caso haja necessidade de complementação do exame, antes da emissão do Laudo de aptidão.

2.3. Os candidatos convocados identificados como portadores de necessidades especiais, deverão apresentar o Laudo Médico detalhado que comprove a deficiência declarada, para, além da avaliação médica comum a todos os candidatos, se submeterem à perícia pela Junta Médica Oficial do Município, que emitirá o laudo de aptidão, atestando a compatibilidade com as atribuições do cargo.

3.**DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO POSSE E EXERCÍCIO**
O candidato considerado APTO na avaliação do exame médico-pericial deverá apresentar o Atestado de Aptidão perante a comissão, que encaminhará o processo para nomeação, conforme conveniência e oportunidade da administração.

1.3. A posse dar-se-á com a assinatura do respectivo termo, e poderá ocorrer no prazo de até trinta (30) dias, contados da data da publicação do ato de provimento (Portaria de Nomeação), desde que o candidato atenda as condições seguintes.

1.4. Ter, no mínimo, dezoito (18) anos de idade completos na data da posse;

1.5. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente: a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município; b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público; c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.° 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.° 8.429, de 2 de junho de 1992;

1.6. Os portadores de deficiência amparados pelo Decreto Federal n.° 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.° 5.296/2004, deverão apresentar Laudo Médico, emitido pela Junta Médica Oficial do Município de Novo Repartimento detalhado, que comprove a deficiência declarada no ato da inscrição, bem como sua compatibilidade com as atribuições do exercício do cargo.

1.7. Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer dentro do prazo estabelecido no item 3.1 deste edital.

1.8. É de trinta (30) dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício, contados da data da posse.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, 21 de outubro de 2016.

ERNANDES JOSE LIMA ROCHA
Presidente da Câmara Municipal de Iranduba

Publicado por:
Aldineia Morais de Medeiros
Código Identificador:8EB68970

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 042 DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

APROVA projeto e concede autorização para implantação de um Loteamento denominado Residencial Tropical e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE IRANDUBA-AM**, no uso de suas atribuições e no exercício de seu cargo,

CONSIDERANDO o cumprimento do prazo para apresentação dos documentos indispensáveis previstos na análise da Secretaria Municipal de Infraestrutura para a implementação de um Loteamento denominado Residencial Tropical, objeto do Processo Administrativo nº 684/2016 – SEMINF/PMI, Licença Prévia de Projeto – L.P.P Nº 005/2016 e Certidão de Viabilidade Ambiental nº 071/2016 – SEMADS.

CONSIDERANDO finalmente que o Projeto referente ao citado **Loteamento** é de relevância para o desenvolvimento socioeconômico deste município.

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovado, em pleno teor, as atividades do Loteamento Residencial denominado Residencial Tropical, com área total de 569.410,00 m² (Quinhentos e sessenta e nove mil e quatrocentos e dez metros quadrados), perímetro 4.672,85 m, situado na Rodovia Manuel Urbano AM 070, Km 11, Lote 42, Gleba Cacau Pirêra, município de Iranduba – AM. Coordenadas Geográficas: S: 03º10’23, 34041” W: 60º06’55,30121.

Art. 2º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLICA-SE E
CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA,em 20 de outubro de 2016.

MARIA MADALENA DE JESUS SOUZA
Prefeita de Iranduba

Publicado por:
Ricardo Portilho da Silva
Código Identificador:E7CBFC77

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JUTAÍ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2016 - CML / JUTAÍ

AVISO DE LICITAÇÃO
A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Jutaí torna pública a abertura do Pregão Presencial nº 008/2016 - CML/Jutaí, no dia 11 de maio de 2016, às 14h00min, objetivando o registro **de preço para aquisição de material odontológico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde no que se refere aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), na sede do Município**, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Prédio da Prefeitura de Jutaí, no período de 13/04/2016 a 10/05/2016, localizado na Rua Sete de Março, s/nº Centro – Jutaí/AM, no horário das 09h00min às 14h00minh, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 100,00 (cem reais).

Jutaí (AM), 12 de abril de 2016.

WILDSON JOSÉ DOS SANTOS MACHADO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

PUBLICAÇÃO: Atesto para os fins e efeitos legais que o presente AVISO DE LICITAÇÃO foi publicado de acordo com o Art. 1º da Lei nº 123/2011, de 05 de março de 2011, combinado com o Art. 97 da Lei Orgânica do Município de Jutaí, **em 12 de abril de 2016.**

JASON JOSÉ GOMES PROTÁSIO
Secretario de Governo do Município de Jutaí
Port. Nº 001/2013-GP

Publicado por:
Wildson José dos Santos Machado
Código Identificador:83157BE0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2016 - CML / JUTAÍ

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Jutaí torna pública a abertura do Pregão Presencial nº 009/2016 - CML/Jutaí, no dia 12 de julho de 2016, às 10h00min, objetivando o registro **de preço para aquisição de material químico-cirúrgico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde no que se refere aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), na sede do Município**, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Prédio da Prefeitura de Jutaí, no período de 14/06/2016 a 11/07/2016, localizado na Rua Sete de Março, s/nº Centro – Jutaí/AM, no horário das 09h00min às 14h00minh, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o pagamento da taxa de R$ 100,00 (cem reais).

Jutaí (AM), 13 de junho de 2016.

WILDSON JOSÉ DOS SANTOS MACHADO
Presidente da Comissão Municipal de Licitação

PUBLICAÇÃO: Atesto para os fins e efeitos legais que o presente AVISO DE LICITAÇÃO foi publicado de acordo com o Art. 1º da Lei nº 123/2011, de 05 de março de 2011, combinado com o Art. 97 da Lei Orgânica do Município de Jutaí, **em 13 de junho de 2016.**

JASON JOSÉ GOMES PROTÁSIO
Secretario de Governo do Município de Jutaí
Port. Nº 001/2013-GP

Publicado por:
Wildson José dos Santos Machado
Código Identificador:AF4BCA35

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 035/2016 JOSÉ FAÇANHA DE SÁ

SEMOSP- Secretaria Municipal de Infra-estruturar e Serviços Públicos.

EDITAL 035/2016
EDITAL
De conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº 28, de 11.12.73, torna público que **o** senhor **JOSÉ FAÇANHA DE SÁ**, requereu junto a Prefeitura Municipal de Manacapuru Título Definitivo de um terreno do Patrimônio Municipal, localizado Na Rua Waldemar Ventura - Manacapuru/AM, tendo os seguintes limites e dimensões: FRENTE, limitando-se com a Rua Waldemar Ventura; medindo numa linha reta do M-1 ao M-2, uma distancia de 12,00 metros; LADO DIREITO com terras pertencente ao Senhor José Costa da Silva**,** em uma linha reta do M-2 ao M-3, uma distancia de 30,00 metros, Pelos FUNDOS, limitando-se com terras do Senhor Juvenal Eduardo de Matos, medindo do M-3 ao M-4, uma distancia de 12,00metros; e PELO LADO ESQUERDO, limitando-se com propriedade pertencente ao Senhor Armando Mendes, medindo do M-4 ao M-1, distancia de 30,00 metros.
Convidamos todos os interessados que se a presente solicitação, a apresentar no Departamento Municipal de Terras, no prazo de 15 (quinze), após a extinção de 30 dias deste Edital, a apresentarem às reclamações que julgarem a bem de seus direitos, sob pena de não serem mais atendidos, e para que não se alegue ignorância, este ato será publicado e afixado no local de divulgação oficiais desta Prefeitura para conhecimento de todos.

Departamento de Terras da Prefeitura Municipal de Manacapuru, aos 19 dias do mês de outubro de 2016.

SILAS RODRIGUES DO NASCIMENTO
Chefe do Departamento Municipal de Terras

Publicado por:
Silas Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:B3EC0FBE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 166/2016-CMP DE 20 DE OUTUBRO DE 2016

AUTORIZA PRORROGAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR DO QUADRO DE ESTÁVEIS DA CMP PARA EXERCÍCIO DE CARGO NA VARA DO TRABALHO DE PARINTINS.

O Vereador **EVERALDO SILVERIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO, em atendimento à solicitação contida no Ofício nº 750/2016/SGP, do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região – Gabinete da Presidência**,** bem como a importância da cooperação interinstitucional na garantia dos direitos fundamentais à sociedade amazonense;

RESOLVE:

I – **PRORROGAR**, por mais 12 meses, a contar de 30 de novembro de 2016, a cessão do servidor **OSCAR DE SOUZA PENHA FILHO;** servidor desta CMP, Mat. 327, Auxiliar de Secretaria, para exercício de cargo na **Vara do Trabalho de Parintins,** sem ônus para a Câmara Municipal de Parintins, conforme prevê o Art. 74, § 1º, da Lei Complementar nº 010/2011-CMP, de 14 de junho de 2011.

II – Esta Portaria entra em vigor a partir de 30 de Novembro de 2016.

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Parintins, em 20 de Outubro de 2016.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:7C31FD2F

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
PORTARIA Nº 167/2016-CMP DE 20 DE OUTUBRO DE 2016

PORTARIA Nº. 167-CMP, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR DESTE PODER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Vereador **EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO**, Presidente da Câmara Municipal de Parintins, usando de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

I – Conceder 20 dias de férias ao servidor abaixo relacionado, conforme solicitação de parcelamento do período. Os 10 dias foram fruídos no período de 25/08/2016 a 03/09/2016.

MAT.	SERVIDOR	CARGO	PER. AQUISITIVO	PER. DE FRUIÇÃO
342	RONEY PONTES CURSINO	MOTORISTA CAT. AB	2015/2016	03/11/2016 a 22/11/2016

II – 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 20 de Outubro de 2016.

VER. EVERALDO SILVÉRIO BATISTA COELHO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:C022ED9B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014-PMP-CML

O MUNICÍPIO DE PARINTINS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Eduardo Ribeiro, nº 2052, devidamente inscrito no CNPJ sob nº 04.613.444/0001-53, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, **Carlos Alexandre Ferreira Silva**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado à estrada do Macurany, 424, Djard Vieira, CEP.: 69.152-450, Parintins/AM, portador do RG 1013851-0 SESEG/AM e CPF 407.326.492-34 denominado município, e de outro lado a empresa **SEVEN ATIVIDADE DE CONSULTORIA E PROJETOS LTDA - EPP CNPJ: 18.737.991/0001-55,** com endereço na Rua Vicente Lauria, 241, Sala 05, Aleixo, CEP 69.060-700 – Manaus/AM, representada na forma da Lei pelo seu sócio administrador Senhor Hudson Tavares de Almeida, inscrito no CPF nº 622.641.412-04, RG nº 1.292.515-2 SSP/AM, formalizam o presente termo de rescisão do Termo de Contrato nº 006/2014 –PMP decorrente do Processo Licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014-CML,** é assinado o presente **PARA "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL – PTTS DO CONJUNTO RESIDENCIAL PARINTINS**, de acordo com as cláusulas e disposições a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Pelo presente instrumento, fica rescindido o Termo de Contrato nº 006/2014 –PMP, oriundo do Pregão Presencial nº 001/2014 -CML.

CLÁUSULA SEGUNDA – A rescisão tem por fundamento os artigos: 77; 78, I e 79, I, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – Verificada a inexecução, o não cumprimento das cláusulas contratuais, a rescisão opera-se de forma unilateral.

CLÁUSULA QUARTA – O foro é o da Comarca de Parintins.
E, por estarem plenamente ajustadas, recebe o presente instrumento, na presença da Assessoria Jurídica do Município.

Parintins, 19 de outubro de 2016.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins

Visto. de Acordo.

Publicado por:
Lady Adriana Matos Lima
Código Identificador:11E6A595

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2016-PMP

Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato firmado em 02 de setembro de 2016, entre Prefeitura Municipal de Parintins e Yem Serviços Técnicos e Construções Ltda. Eirele. – Me CNPJ: 17.811.701/0001-03, oriundo do Processo Administrativo Nº 015/2016-CML da Tomada Preços Nº 02/2016-CML/PMP. Objeto: O presente aditamento tem por objeto alterar o prazo de vigência fixada na CLÁUSULA SEGUNDA PARÁGRAFO PRIMEIRO do contrato primitivo por mais 180 (cento e oitenta) dias a contar de 13 de setembro de 2016 para a "Construção de 1 (Uma) Unidade Básica de Saúde (UBS), na Comunidade da Vila Amazônia, Município Parintins–Am".

Parintins/AM, 2 de setembro de 2016.

CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito de Parintins

Publicado por:
Alderlandia Simas
Código Identificador:2114EBFE

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE FIGUEIREDO

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 186/2016

No Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato n° 186/2016 da empresa **GOTA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES LTDA-ME**, publicado no dia 14 de setembro de 2016 no caderno Municipalidades:

Onde se lê:
VALOR: R$ 60.619,92 (sessenta mil seiscentos e dezenove reais e noventa e dois centavos)

Leia-se:
VALOR: R$ 60.329,00 (sessenta mil, trezentos e vinte e nove reais)

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Presidente Figueiredo, em 20 de outubro de 2016.

NEILSON DA CRUZ CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:2E18A1A2

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2016 - ERRATA

No extrato do contrato n. 208/16 publicado na edição de 19 de outubro de 2016.

Onde se lê:

VIGÊNCIA: 30 (trinta) de dias.

Leia-se:

VIGÊNCIA: 45 (quarenta e cinco) de dias.

As demais informações contidas no aviso anterior permanecem.

Manaus, (AM), 21 de outubro de 2016.

MÁRCIO LISBOA VARGAS
Presidente da CML

Publicado por:
Luciana Bastos
Código Identificador:0EC9ACEA

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE RIO PRETO DA EVA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 064, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.

DECLARA ponto facultativo nos dias 31 de outubro e 01 de novembro de 2016, nas repartições públicas municipais.

O PREFEITO DE RIO PRETO DA EVA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal em vigor, e
CONSIDERANDO, que o Dia do Servidor Público é data consagrada ao funcionalismo, nos termos do artigo 271 da Lei n° 1.118, de 01 de setembro de 1971;
CONSIDERANDO a folga tradicional do calendário anual dos servidores desta municipalidade,
RESOLVE:

Art. 1º. Transferir do dia 28 para o dia 31 de outubro de 2016 o Dia do Servidor Público Municipal.
Art. 2°. Declara ponto facultativo o dia 01 de novembro de 2016, em razão da necessidade de contenção de gastos com funcionamento da máquina administrativa nos dias que intercalam feriados e fim de semana.
Art. 3º. Fica estabelecido ponto facultativo nas repartições públicas municipais, excetuando os servidores de plantão nos seguintes órgãos: **Turismo, Saúde, Finanças, limpeza Pública e Guarda Municipal**.
Art. 4°. Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA, em 20 de outubro de 2016.

ERNANI NUNES SANTIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivan Ferreira de Souza
Código Identificador:7AA89A29

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO Nº 230 DE 20 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Auxiliar Direto do Prefeito Municipal de Santa Isabel do Rio Negro – AM, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o disposto no artigo 37 "caput" da Carta Magna, assegurado pelo parágrafo único do artigo 73, e ressalvado pelos artigos 77 e 79 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Senhora **GILCE GUILHERME FRANÇA,** para exercer o cargo Comissionado de Diretora da Creche Municipal "TAINÁ MIRIM", vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Santa Isabel do Rio Negro/AM.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 10 de outubro de 2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Isabel do Rio Negro / Estado do Amazonas, em 20 de outubro de 2016.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alberto Brazão Gonçalves
Código Identificador:EC1262DB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO Nº 231 DE 20 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Auxiliar Direto do Prefeito Municipal de Santa Isabel do Rio Negro – AM, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO RIO NEGRO/AM, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei, e

Considerando o disposto no artigo 37 "caput" da Carta Magna, assegurado pelo parágrafo único do artigo 73, e ressalvado pelos artigos 77 e 79 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Senhor **PAULO ROBERTO DE SOUZA,** para exercer o cargo Comissionado de Coordenador do polo UAB (Universidade Aberta do Brasil), vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Santa Isabel do Rio Negro/AM.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 10 de outubro de 2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Isabel do Rio Negro / Estado do Amazonas, em 20 de outubro de 2016.

ARAILDO MENDES DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alberto Brazão Gonçalves
Código Identificador:34616BFD

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SILVES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 150 /2016. DE 14 DE OUTUBRO DE 2016.
(REPUBLICAÇÃO)

DISPÕE SOBRE A FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO MUNICIPAL, CONFORME DETERMINAÇÕES DA RESOLUÇÃO TCE/AM 11/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA, **PREFEITO MUNICIPAL DE SILVES, ESTADO AMAZONAS,** no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Resolução 11/2016, de 4 de outubro de 2016.

CONSIDERANDO a necessidade da continuidade administrativa na Prefeitura Municipal de Silves, em prol da população, sendo-lhe facultado requisitar quaisquer informações e identificação dos documentos públicos.

CONSIDERANDO as orientações e providências constantes na **Resolução N° 11/2016 de 04/10/2016 do Tribunal de Contas do Estado** que deverão ser adotadas pelos Municípios para Transição de cargos de Prefeitos Municipais.

DECRETA

Art. 1º - Constituir a COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL, composta por:

Representante da atual Administração Municipal:

I. ARLESSON CRUZ DOS SANTOS, Secretário de Administração e Planejamento;
II. MARIA DO CARMO FONTENELE DA SILVA VASQUES, Secretaria de Finanças;
III. ANTONIO ALVES DA FONSECA NETO, Controlador Interno.

Representantes do Candidato Eleito:

I. SANDRA FREUZA BRITO ANDRADE;
II. RAIMUNDO PAULINO DE ALMEIDA GRANA;
III. RUCILÉIA MELO DA COSTA

Art. 2º - A coordenação dos trabalhos da Comissão caberá à Senhora **SANDRA FREUZA BRITO ANDRADE**, a quem compete, nos termos da Resolução 11/2016-TCE/AM, requisitar informações, processos e documentos da secretaria de Administração, inclusive os relativos às contas públicas, aos programas e projetos do governo que se encerra, não se admitindo a alegação de sigilo para obstar o acesso a qualquer informação.

Art. 3º - A requisição de quaisquer informações, entrega de documentos e esclarecimentos deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

I. Os membros da Comissão prestarão ao Coordenador, informações de seus contatos fornecendo endereço para receber correspondência, número de telefone e endereço eletrônico (e-mail) para facilitar a comunicação e convocações necessárias entre os membros da comissão;
II. O acesso a documentos ou esclarecimentos por parte dos representantes do Candidato eleito serão ser direcionadas à Coordenadora da Comissão de Transição de Governo mediante oficio e protocolo de recebimento;
III. Toda informação e documentação prestada aos representantes da nova administração deverão ser realizadas mediante protocolo de recebimento;
IV. Os documentos encaminhados à Comissão de Transição de Governo serão emitidos em papel timbrado e subscritos pelo Prefeito e autoridades competentes da administração que se encerra;
V. A Comissão de Transição de Governo elaborará relatório conclusivo sobre as informações extraídas da documentação apresentada no prazo de cinco dias úteis após a posse do eleito, remetendo cópia ao Prefeito Eleito e ao Prefeito que deixa o cargo.

Parágrafo único: Todos os documentos que compõe os trabalhos da Comissão deverão ser rubricados pelos membros e farão parte integrante do Termo de Transição de Cargo.

Art. 4º - As Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Saúde, Educação e Finanças adotaram as medidas necessárias para o fiel cumprimento das disposições deste Decreto pelas unidades administrativas subordinadas aos órgãos de sua atuação.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Silves-AM, 14 de outubro de 2016.

FRANROSSI DE OLIVEIRA LIRA
Prefeito Municipal

(Republicado para corrigir falhas na matéria disponibilizada na Edição 1710 no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas do dia 17/10/2016)

Publicado por:
Luigge Henrique Andrade Corrêa
Código Identificador:462D8C08

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 0203 /2016 DE 28 OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre Regulamentação da Lei 678/2014 dos Servidores Públicos Municipais Administrativos da Prefeitura de Tabatinga/AM.

O Prefeito Municipal de Tabatinga, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por lei de acordo com Art. 73 inciso VI da Lei Orgânica do Município de Tabatinga/AM.
Considerando o Artigo nº 53, combinado com paragrafo 1º e 2º da Lei 678/2014 de 10 de Abril de 2014. - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO.
DECRETA

Art.1º - Ficam Promovidos e Enquadrados os Servidores do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM, para o nível subsequente conforme Anexo I e Anexo III Tabela de Vencimentos e Nível da Lei nº 678/2014 de 10 de Abril de 2014, aos servidores abaixo relacionados, a partir desta data.

Nº ORD.	NOME	CARGO	NIVEL	LETRA	VALOR
01	RAUL DE SOUZA OBANDO	FISCAL DE OBRAS E POSTURA II	V	H	2.904,61
02	SANDERNEY CARNEIRO PERES	FICSAL DE MERCADO E FEIRA II	V	H	2.904,61

Art. 2º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, EM 28 DE ABRIL DE 2016.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

Este Decreto foi publicado no Diário Oficial dos Municípios e no Serviço de Portaria desta Prefeitura Municipal, na data supra, em obediência ao disposto no Art. 100 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga/AM.

JOSE REMY ALVES E SILVA
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:F178FA47

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 281 DE 27 DE JUNHO DE 2016

Dispõe sobre Enquadramento da Lei 678/2014 dos Servidores, Públicos Municipais Administrativos da Prefeitura de Tabatinga/AM.

O Prefeito Municipal de Tabatinga, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por lei, de acordo com o Art. 73, Inciso VI da Lei Orgânica do Município de Tabatinga-AM.
Considerando o Artigo n° 53, combinado com paragrafo 1° e 2° da Lei 678/2014 de 10 de Abril de 2014 - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO.

DECRETA

Art. 1º - Fica promovido e adequado a Servidora do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM, para o nível subsequente conforme Anexo I e III da Tabela de Vencimentos e Nível, da Lei n° 678/2014 de 10 de Abril de 2014, a Servidora abaixo relacionado, a partir desta data.

Nº ORD	NOME	CARGA	NIVEL	LETRA	VALOR
01	MARIA JOSÉ ALVES DA SILVA II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	V	"E"	2.658,13

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, EM 27 DE JUNHO DE 2016.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

Este Decreto foi publicado no Diário Oficial dos Municípios e no Serviço de Portaria desta Prefeitura Municipal, na data supra, em obediência ao disposto no Art. 100 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga-AM.

JOSÉ REMY ALVES E SILVA
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:B16165ED

SECRETARIA DE GABINETE
APOSTILAMENTO CONTRATO Nº 002/2016- PP

A Comissão Permanente de Licitação de Tabatinga- CPL/TBT reduz a quantidade de veículos do **TERMO DE CONTRATO Nº 002/2016 – PP,** celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA-AM** e a Empresa: **C AUGUSTO MORAIS FAVACHO-ME,** baseado no processo licitatório Nº 002/2016 na modalidade Pregão Presencial nº 001/2016, por fatores administrativos e por razões de interesses públicos de alta relevância e amplo conhecimento do contrato Nº 002/2016- PP em sua **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DE CONTRATO**, Sendo o contrato inicial válido ate 31/05/2016 e posteriormente com uma retificação de redução do objeto e valor válido ate 31/12/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DE CONTRATO: Este Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos;
b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos;
c) lentidão no seu cumprimento, levando o **CONTRATANTE** a permitir a não conclusão do serviço;
d) atraso injustificado no início do serviço;
e) paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
f) subcontratação total ou parcial do seu objeto, à associação do **CONTRATADO** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas pelo **CONTRATANTE**;
g) desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
h) cometimento reiterado de faltas na sua execução;
i) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
j) dissolução da sociedade;
l) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura do **CONTRATADO** que, a juízo do **CONTRATANTE,** prejudique a execução do Contrato;
m) razões de Interesse Público de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pelo **CONTRATANTE** e exaradas no processo a que se refere o Contrato;
n) supressão por parte do **CONTRATANTE,** do serviço, acarretando modificação do valor inicial do Contrato, além do limite permitido na cláusula referente às alterações contratuais;
o) suspensão de sua execução, por ordem escrita do **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independente do pagamento obrigatório de indenizações. É assegurado ao **CONTRATADO**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
p) atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, decorrentes do objeto, ou parcelas do serviço já executado, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao **CONTRATADO** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
q) não liberação, pelo **CONTRATANTE**, da ordem de serviço mensal do objeto, nos prazos contratuais;
r) ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva para a execução do Contrato.

Tabatinga-AM, 16 de maio de 2016.

RAINIER DA SILVA CARVALHO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:49D5B6CC

SECRETARIA DE GABINETE
APOSTILAMENTO CONTRATO Nº 001/2016- PP

A Comissão Permanente de Licitação de Tabatinga- CPL/TBT reduz a quantidade de veículos do **TERMO DE CONTRATO Nº 001/2016 – PP** celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA-AM** e a Empresa: **RVL CONSTRUÇÕES LTDA-EPP,** baseado no processo licitatório Nº 002/2016 na modalidade Pregão Presencial nº 001/2016, por fatores administrativos e por razões de interesses públicos de alta relevância e amplo conhecimento do contrato Nº 001/2016- PP em sua **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DE CONTRATO**, Sendo o contrato inicial válido ate 31/08/2016 e posteriormente com uma retificação de redução do objeto e valor válido ate 31/12/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DE CONTRATO: Este Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos;

b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos;
c) lentidão no seu cumprimento, levando o **CONTRATANTE** a permitir a não conclusão do serviço;
d) atraso injustificado no início do serviço;
e) paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
f) subcontratação total ou parcial do seu objeto, à associação do **CONTRATADO** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas pelo **CONTRATANTE**;
g) desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
h) cometimento reiterado de faltas na sua execução;
i) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
j) dissolução da sociedade;
l) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura do **CONTRATADO** que, a juízo do **CONTRATANTE,** prejudique a execução do Contrato;
m) razões de Interesse Público de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pelo **CONTRATANTE** e exaradas no processo a que se refere o Contrato;
n) supressão por parte do **CONTRATANTE,** do serviço, acarretando modificação do valor inicial do Contrato, além do limite permitido na cláusula referente às alterações contratuais;
o) suspensão de sua execução, por ordem escrita do **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independente do pagamento obrigatório de indenizações. É assegurado ao **CONTRATADO**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
p) atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, decorrentes do objeto, ou parcelas do serviço já executado, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao **CONTRATADO** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
q) não liberação, pelo **CONTRATANTE**, da ordem de serviço mensal do objeto, nos prazos contratuais;
r) ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva para a execução do Contrato.

Tabatinga-AM, 15 de agosto de 2016.

RAINIER DA SILVA CARVALHO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:0F286A83

SECRETARIA DE GABINETE
APOSTILAMENTO RETIFICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº 002/2016-PP

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO,** Retifica-se a CLAUSULA PRIMEIRA: OBJETO, contrato Nº 002/2016-PP; Referente à licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 001/2016 do tipo Menor Preço para contratação de Empresa para prestação de serviço de locação de veículos sem condutor; e a CLAUSULA QUINTA – VALOR DO CONTRATO, a partir da data: 31/05/2016, com o extrato do contrato publicado no diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 24/05/2016 da edição 1609, código Identificador: 9D0AF250.

Onde se lê:
CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Por força do presente Contrato o **CONTRATADO,** obriga-se a fornecer para ao **CONTRATANTE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE VEICULOS SEM CONDUTOR PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA-AM** constantes da Ata de Registro de Preços anexa Nº 001/2016 que passa a fazer parte integrante deste Contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR GLOBAL
1	PÁ CARREGADEIRA	1	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00
4	KOMBI	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
TOTAL				R$ 16.500,00
VALOR TOTAL NO PRAZO DE 10 MESES				R$ 165.000,00

Lê se:
CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Por força do presente Contrato o **CONTRATADO,** obriga-se a fornecer para ao **CONTRATANTE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE VEICULOS SEM CONDUTOR PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA-AM** constantes da Ata de Registro de Preços anexa Nº 001/2016 que passa a fazer parte integrante deste Contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR GLOBAL
4	KOMBI	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
TOTAL				R$ 17.500,00
VALOR TOTAL NO PRAZO DE 7 MESES				R$ 17.500,00

Onde se lê:
CLÁUSULA QUINTA - VALOR DO CONTRATO: O valor do presente Contrato **de acordo com a ata de registro de preço Nº 001/2016 correspondendo a** R$ **165.000.00 (cento e sessenta e cinco mil reais)** de conformidade com a proposta apresentada pelo **CONTRATADO.**
Lê se:
CLÁUSULA QUINTA - VALOR DO CONTRATO: O valor do presente Contrato **de acordo com a ata de registro de preço Nº 001/2016 correspondendo a** R$ **17.500.00 (dezessete mil e quinhentos reais)** de conformidade com a proposta apresentada pelo **CONTRATADO.**

Tabatinga-AM, 31 de maio de 2016.

RAINIER DA SILVA CARVALHO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:B06FD5CA

SECRETARIA DE GABINETE
APOSTILAMENTO RETIFICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO CONTRATO Nº 001/2016-PP

A Secretaria Municipal de Administração Retifica-se a CLAUSULA PRIMEIRA: OBJETO, contrato Nº 001/2016-PP; Referente à licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 001/2016 do tipo Menor Preço para contratação de Empresa para prestação de serviço de locação de veículos sem condutor; e a CLAUSULA QUINTA – VALOR DO CONTRATO, a partir da data: 31/08/2016, com o extrato do contrato publicado no diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 06/06/2016 da edição 1617, código Identificador: 07B599B2.

Onde se lê:
CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Por força do presente Contrato o **CONTRATADO,** obriga-se a fornecer para ao **CONTRATANTE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE VEICULOS SEM CONDUTOR PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA-AM** constantes da Ata de Registro de Preços anexa Nº 001/2016 que passa a fazer parte integrante deste Contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR GLOBAL
2	CAMINHÃO	1	R$ 5.290,00	R$ 5.290,00
3	CAMINHONETE	3	R$ 2.500,00	R$ 7.500,00
5	CAMINHÃO BAÚ	1	R$ 5.200,00	R$ 5.200,00
TOTAL				R$ 17.990,00
VALOR TOTAL NO PRAZO DE 10 MESES				R$ 179.900,00

Lê se:
CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Por força do presente Contrato o **CONTRATADO,** obriga-se a fornecer para ao **CONTRATANTE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE VEICULOS SEM CONDUTOR PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA-AM** constantes da Ata de Registro de Preços anexa Nº 001/2016 que passa a fazer parte integrante deste Contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR GLOBAL
2	CAMINHÃO	1	R$ 5.290,00	R$ 5.290,00
3	CAMINHONETE	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
TOTAL				R$ 10.290,00
VALOR TOTAL NO PRAZO DE 4 MESES				R$ 41.160,00

Onde se lê:
CLÁUSULA QUINTA - VALOR DO CONTRATO: O valor do presente Contrato **de acordo com a ata de registro de preço Nº 001/2016 correspondendo a R$ 179.900.00 (cento e setenta e nove mil e novecentos reais)** de conformidade com a proposta apresentada pelo **CONTRATADO.**
Lê se:
CLÁUSULA QUINTA - VALOR DO CONTRATO: O valor do presente Contrato **de acordo com a ata de registro de preço Nº 001/2016 correspondendo a R$ 41.160.00 (quarenta um mil e cento e sessenta reais)** de conformidade com a proposta apresentada pelo **CONTRATADO.**

Tabatinga-AM, 31 de maio de 2016.

RAINIER DA SILVA CARVALHO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:FAAABBC1

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 011/2016, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 011/2016

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 059/2013, de 06 de novembro de 2013 que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação- PCCR do Município de Tefé e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.

Art. 1° - Os artigos nº. 5º, 8º, 18 e 31 da Lei Complementar Municipal 059/2013, de 06 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art 5º- A Carreira dos profissionais do magistério, que atuam na Educação Básica, é organizada nos seguintes cargos conforme alínea "a", inciso I do Art. 5º, extinguindo os **Níveis IV, V** que obedecera ao Adicional de Escolaridade que trata o **Art. 121ºdo** Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM.
Parágrafo Único: - A Carreira dos profissionais do magistério, que atuam na Educação Básica, é organizada nos seguintes cargos conforme alínea "a", inciso I do Art. 5º:
§1º – Profissional do Magistério - Nível I: privativo de servidor com formação para o Magistério em Nível Médio na Modalidade Normal, Adicional e Licenciatura Curta.

§2º – Profissional do Magistério - Nível II: privativo de servidores com formação em Licenciatura Plena, correspondente a Pedagogia e às áreas específicas da Educação Básica e Especialistas; "NR"

Art. 8º -A carreira dos servidores não docentes que atuam na Educação Básica é organizada nos seguintes níveis e cargos:
I - Nível I– formado pelos seguintes cargos: Auxiliar de Serviços Gerais Escolar; Merendeira (o) e Agente de Portaria Escolar:
a)Serviços Gerais Escolar: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Incompleto;
b)Merendeira: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Incompleto;
c)Agente de Portaria Vigilância Escolar: privativo de servidor com formação em Ensino Fundamental Incompleto;
II - Nível II– formado pelos seguintes cargos: Instrutor de Informática e Secretário Escolar.
a)Instrutor de Informática: privativo de servidor com formação em Nível Médio Completo e Curso Técnico de Informática Básica e Avançada;
b)Secretário Escolar: privativo de servidor com formação em Nível Médio Completo, Curso Técnico em Secretaria Escolar e Curso Técnico de Informática Básica. "NR"

Art. 2º - Lei Complementar Municipal 059/2013, de 06 de novembro de 2013, passa a constar acrescida do Art. 13.
Art. 13, os itens Promoção e Readaptação, como consequência de Vacância de Cargo para provimento efetivo de Trabalhadores em Educação do Município de Tefé/AM. "NR"
Art. 18.....

Parágrafo Único: Para concessão da progressão constante do caput deverá ser observado o prazo mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo público, objeto da elevação funcional prevendo com antecedência a disponibilidade orçamentária necessária para absorção do impacto financeiro da folha. "NR"

Art. 31 - A Jornada de Trabalho dos Profissionais do Magistério, que passa a ter a seguinte redação: A Jornada de Trabalho dos Profissionais do Magistério é de vinte (20) horas e/ou quarenta (40) horas semanais. Esta jornada de trabalho incluirá uma parte de horas-aulas e horas- atividades (Incluindo Horário de Trabalho Pedagógico-HTP), esta ultima corresponderão a um percentual de vinte por cento (20%) do total da jornada e será destinada à Construir e implementar o projeto pedagógico da escola, Articular as ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da escola, visando a melhoria do processo ensino aprendizagem, Identificar as alternativas pedagógicas que concorrem para a redução dos índices de evasão e repetência, Possibilitar a reflexão sobre a prática do professor, Favorecer o intercâmbio de experiências, Promover o aperfeiçoamento individual e coletivo dos educadores, Acompanhar e avaliar, de forma sistemática, o processo ensino-aprendizagem, Reuniões pedagógicas, Preparação de aulas, Avaliação dos trabalhos didáticos, colaboração com a administração da escola, , articulação com a comunidade, aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da escola. Apesar de serem desenvolvidas fora a sala de aula, serão contadas como horas letivas para composição do calendário escolar anual.
§ 1º - O percentual que trata este artigo será computado na carga horaria na qual o Trabalho dos Profissionais do Magistério esta enquadrada sendo:
I. Trabalho dos Profissionais do Magistério é de vinte (20) horas semanais serão ministradas dezesseis (16) horas em sala de aula e quatro (4) horas correspondentes ao Horário de Trabalho Pedagógico-HTP, totalizando a carga horaria de trabalho.
II. Trabalho dos Profissionais do Magistério é de quarenta (40) horas semanais serão ministradas trinta e duas (32) horas em sala de aula e oito (8) horas correspondentes ao Horário de Trabalho Pedagógico-HTP, totalizando a carga horaria de trabalho.
Parágrafo Único – O Horário de Trabalho Pedagógico- HTP é obrigatório para os Trabalho dos Profissionais do Magistério, e caberá a Direção das escolas estabelecer junto com os Trabalho dos Profissionais do Magistério a agenda para realização dos trabalhos das HTPS: "NR"

Art 3º- Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá 90 (noventa) dias para ser implantada.

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

ANEXO I

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR
Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA

Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Tefé, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MERENDEIRA
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, relacionada ao preparo de alimentos rápidos nas escolas e nos estabelecimentos de atendimento à criança e idosos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar alimentos rápidos nos locais estabelecimentos de atendimento à crianças e idosos;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do local de trabalho, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

VIGIA/ESCOLAR
Descrição Sumária das Atividades: Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de edifício de apartamentos, comercial e

outros, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- Atender e prestar informações ao público.
- Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.
- Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia.- Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro.
- Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil.
- Efetuar trabalhos visando coibir o exercício da caça e pesca em reservas naturais ou fazendas escolas sob responsabilidade das IES.
- Executar outras tarefas correlatas Voltar
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.
Descrição Detalhada das Tarefas: Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilógrafos; operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos; trabalhar em recepções e executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; com Curso Livre de Informática Básica com carga horária mínima de 40 horas, Noções básicas de informática básica Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL - PRÁTICO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir barcos e lanchar de pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: Bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve- lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
- Carteira Habilitação para desenvolvimento da função.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
- Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível A/C.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL CARGOS NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
- Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Administração ou Nível Ensino Médio Completo.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme dispuser no Edital.
- Curso nas áreas de administração ou secretariado, informática básica carga horaria de 80 hs.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AGRÍCOLA
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de Culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas.
- Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme dispuser no Edital.
- Habilitação legal para o exercício da profissão
- Curso de informática básica carga horaria mínima de 40 hs.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Ministrar aulas de informática em nível básico e avançado de acedo com o cronograma escolar.
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo Curso de Informática Avançada.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme dispuser no Edital.
- Habilitação legal para o exercício da profissão
- Curso de informática básica carga horaria mínima de 40 hs.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL CARGOS NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

PEDAGOGO (A)
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
- Coordenar em conjunto com a direção da escola, o processo de identificação das características da clientela nos âmbitos socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação no contexto escolar que aprimorem o processo pedagógico;
- Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, APPF contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade.
- Coordenar as reuniões do Conselho de Classe, articulando os encaminhamentos, em conjunto com a direção da escola para a efetivação das ações acordadas, propondo alternativas para o redimensionamento da prática pedagógica;
- Acompanhar junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas educacionais, realizando os encaminhamentos aos setores de atendimentos especializados, a quem caberá providenciar/acompanhar o atendimento;
- Informar a mantenedora, os casos de alunos de inclusão, que necessitam dos atendimentos para que a mesma providencie/acompanhe os recursos materiais/humanos e realize os encaminhamentos necessários;
- Levantar em conjunto com a direção da escola, os dados do aproveitamento escolar para informação aos órgãos competentes;
- Analisar a aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos para validação junto ao conselho de escola;
- Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, das áreas do conhecimento e de sua área de atuação, desde que em seu horário de trabalho;
- Organizar a hora atividade do professor bem como, a do pedagogo para estudo, planejamento e reflexão do processo ensino-aprendizagem, conforme PPP;
- Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem;
- Definir em conjunto com os professores da escola e equipe administrativa, critérios para distribuição das funções docentes, referendados pelo Conselho de Escola;
- Coordenar e participar da elaboração, avaliação e realimentação do Regimento Escolar, PPP e calendário escolar, em conjunto com o coletivo da escola;
- Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos, para atender as necessidades do trabalho pedagógico;
- Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola, desde que no seu horário de trabalho;
- Promover o processo de adaptação, classificação e reclassificação de alunos, conforme a legislação vigente;
- Assessorar o professor na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, auxiliando-o no planejamento escolar;
- Acompanhar o processo e o registro da avaliação dos alunos, realizada pelo professor, em documentação apropriada, conforme Regimento Escolar da Unidade e PPP.
- Criar condições e espaços para avaliação e reflexão com o corpo docente da escola, sobre a organização do tempo e espaço de aprendizagem e construção da proposta de organização da educação em anos, séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar, atendendo o disposto no Art. 23 da LDB 9394/96.
- Coordenar junto à comunidade escolar, momentos de discussão coletiva, a fim de estabelecer mecanismos de reflexão sobre a prática educativa, que possibilitem a forma de organização do tempo e espaço na unidade escolar, atendendo o princípio da autonomia pedagógica.
- Definir critérios para organização do horário de aulas, de acordo com PPP e legislação vigente;
- Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos, conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE ARTES – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do

ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares;

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais, Artes Cênicas (Teatro), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos, conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
- Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
- Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
- Produzir textos pedagógicos;
- Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
- Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal a nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos, conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MÚSICA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares;

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura

plena ou Bacharelado em Música, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos, conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares;
Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Educação Física (CREF), conforme a Lei nº. 9.696/1998.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos, conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares;
Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos, conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;

- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos, conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSORES DE CIÊNCIAS – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares;

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Biologia ou Ciências, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INDÍGENA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares;

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, OU Licenciatura Intercultural Indígena, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Curso de Magistério Indígena, ou Certidão de Frequência a partir da primeira fase/período/semestre.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e títulos, conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INDÍGENA – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do

ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares;
Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal nível Superior com habilitação em Educação Infantil, ou complementação em Educação Infantil, de acordo com o artigo 63 da LDB, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em outras áreas, ou especialização em Educação Infantil em nível de Pós-Graduação, para portadores de diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em qualquer Área, OU Licenciatura Intercultural Indígena, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Curso de Magistério Indígena, ou Certidão de Frequência a partir da primeira fase/período/semestre.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, de títulos e prova oral da língua indígena, conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSORES DE GEOGRAFIA – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares;
Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e títulos, conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSORES DE HISTÓRIA – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;

- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e títulos, conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSORES DE LÍNGUA ESTRANGEIRA: INGLÊS – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Ensino Superior Completo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras - Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e títulos, conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSORES DE LÍNGUA ESTRANGEIRA: ESPANHOL – ZONA RURAL / URBANA.
Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras e Espanhol fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e títulos, conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSORES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
Descrição Sumaria: Promovem a educação de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever em português e em braile e libras, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizam atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação.

- Atuam em atividades de ensino, saúde e serviços sociais, pesquisa e desenvolvimento, atividades recreativas, culturais e desportivas e administração pública, defesa e seguridade social.
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.
- Compor as equipes multidisciplinares;

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Ensino Superior Completo: diploma, em Pedagogia, normal superior com curso de aperfeiçoamento ou especialização na área de educação especial devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e títulos, conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROFESSOR EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – ZONA RURAL / URBANA.

Descrição Sumária: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante. Avaliar a aprendizagem e o ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos;
- Seguir a determinação de lotação e período de trabalho, definidas anualmente pela necessidade de atendimento conforme designação da Secretaria Municipal de Educação .
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial;
- Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
- Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
- Produzir textos pedagógicos;
- Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
- Participar na eleição do Conselho Escolar.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Magistério normal ou licenciatura plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e títulos, conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 5º - Alterar o Anexo V para o Quadro de Cargos em Extinção por Vacância em atendimento ao Artigo 8°, Paragrafo Segundo:

Classificação	Classe Nível	Cargo	Descrição
PE - 1	I	Professor	Correspondente à formação em Magistério Nível Médio na Modalidade Normal sem licenciatura;

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
ASGR 1	Auxiliar de Serviços Gerais	148	103	R$ 968,00	30H
MER 1	Merendeira	54	70	R$ 968,00	30H
VIGE 1	Vigia Escolar	26	80	R$ 968,00	30H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
AUXA 1	Auxiliar Administrativo	19	46	R$ 968,00	30H
MOTO 1	Motorista Transporte Escolar Terrestre Categoria D	3	4	R$ 1.200,00	30H
MOTF 2	Motorista Fluvial - Prático	3	4	R$ 1.200,00	30H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO EDUCAÇÃO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
INFO	Instrutor de Informática	0	15	R$ 1.100,00	30 H
TEAD 2	Técnico Administrativo	11	31	R$ 1.100,00	30 H
TECA	Técnico Agrícola	7	3	R$ 1.100,00	30 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - ÁREA DIVERSIFICADA					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
AJUR 3	Assistente Jurídico	0	2	R$ 1.800,00	31 H
BIBL 1	Bibliotecário	0	5	R$ 1.800,00	30 H
NSCT 2	Contador	0	1	R$ 5.000,00	40 H
FONO 2	Fonoaudiólogo	0	4	R$ 3.400,00	30 H
NUTR 2	Nutricionista	0	2	R$ 3.400,00	30 H
PISC 2	Psicólogo	0	4	R$ 3.400,00	40 H
TPAR	Técnico em PAR (Planos de Ações Articuladas)	0	2	R$ 1.600,00	30 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
PEDE 1	Pedagogo	5	33	R$ 1.400,00	20 H
PRN 1	Professor Nível I	15	0	R$ 1.155,00	20 H
PRN 2	Professor Nível II	305	865	R$ 1.170,00	20 H
PEEN II	Professor de Educação Especial	0	40	R$ 1.170,00	20 H
PEJA 1	Professor Educação de Jovens e Adultos	0	30	R$ 1.170,00	20 H
PEID 1	Professor de Educação Indígena	0	30	R$ 1.170,00	20 H
PEIN 1	Professor de Educação Infantil	0	100	R$ 1.170,00	20 H

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:775FEC50

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 010/2016, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 009/2016

Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tefé/AM, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.

LEI:

TÍTULO I
Do Regime Jurídico Único

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

ART. 1 - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tefé e dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Poder Executivo, de natureza estatutária e de direito público, passa a ser disciplinado pela presente Lei.
ART. 2 - As relações entre a Administração Municipal e os seus servidores subordinam-se aos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência, bem como aos demais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e às disposições desta Lei Complementar.
ART. 3 - Os Poderes Executivo e Legislativo instituirão, no âmbito de suas competências, planos de carreiras e remuneração para seus servidores, assegurando isonomia de vencimentos, com fundamento no § 1ºdo art. 39 da Constituição Federal, para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas ao local de trabalho.
Parágrafo único. A instituição dos planos de carreiras, no âmbito do Poder Executivo, observará as diretrizes estabelecidas em lei complementar, que definirá as regras de organização de carreiras, de criação de cargos e funções, de desenvolvimento e promoção e de estruturação de sistema remuneratório único, fundamentando-se nos preceitos inscritos no art. 39 da Constituição Federal.

ART. 4 - É vedado à Administração Municipal estabelecer diferença remuneratória pelo exercício de cargos e funções e critérios para admissão, por motivo de raça, idade, sexo, condição física, estado civil, religião e concepção filosófica e política.
ART. 5 –É dever da Administração Municipal promover medidas de redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde e higiene e manutenção de equipe de segurança do trabalho para avaliar essas condições.
ART. 6- É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo o de serviço honorífico, trabalho voluntário em programas de apoio social ou a participação em órgão de deliberação coletiva, conforme previsto em lei.
ART. 7- A Administração Municipal, na gestão dos seus recursos humanos, promoverá:
I- A valorização dos servidores pela definição de objetivos e metas, com a criação de indicadores e a avaliação de desempenho e resultados, para que o sistema de recursos humanos tenha particular relevância no compartilhamento das responsabilidades e formação de equipes multidisciplinares;
II- O incentivo aos servidores que buscam constante aprimoramento profissional, com aplicabilidade no desempenho de suas funções;
III -a criação de cargo por lei, de iniciativa do Poder a que se vinculam;
IV -A transformação de cargos, de mesma natureza, desde que não implique em aumento de despesas, no âmbito de cada Poder, mediante ato próprio.

Capítulo II
Dos Conceitos

ART. 8- Na aplicação desta Lei Complementar são adotados os seguintes conceitos:
I -*Servidor público*- pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública do Poder Executivo ou Legislativo, em caráter efetivo ou em comissão;
II -*Cargo público*- unidade básica de estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, e com qualificações, atribuições e responsabilidades definidas em lei ou regulamento;
III -*Cargo efetivo*-cargo ocupado por servidor com vínculo indeterminado, em decorrência de aprovação em concurso público, cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstas na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;
IV -*Cargo em comissão*- cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se caracteriza pela confiabilidade que deve merecer seu ocupante e se faz em caráter temporário, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento;
V -*Cargo de carreira*- conjunto hierarquizado de atribuições, segundo complexidade das tarefas e responsabilidades, para acesso a postos de trabalho colocados em posições superiores da carreira que integrar identificado com determinada categoria funcional;
VI -*Carreira*- grupamento de categorias funcionais hierarquizadas, escalonadas e identificadas por cargos, funções, postos ou ocupações e por graduações, níveis e classes, segundo a complexidade das tarefas e/ou do nível de responsabilidade, e de acesso privativo em caráter efetivo, através de concurso público, ou promoção funcional, mediante movimentação visando ao desenvolvimento profissional e a progressão funcional;
VII -*Função Pública*-encargo atribuído ao servidor público, correspondente a um conjunto de atribuições de mesma natureza profissional, com base na identidade de responsabilidades e tarefas afetas a uma determinada atividade profissional, ocupação ou ofício;
VIII -*Diretrizes*-conjunto dos princípios, fundamentos e procedimentos que orientam a elaboração, organização e estruturação dos planos de cargos, carreira e sistema de remuneração, no âmbito de atuação de cada Poder;
IX -*Lotação*- vinculo funcional do servidor com um Poder, um órgão da administração direta ou uma entidade autárquica ou fundacional, estabelecido administrativamente para exercício das atribuições do respectivo cargo e/ou função;
X -*Quadro de Pessoal*- conjunto dos cargos e das funções, identificados qualitativa e quantitativamente pelas respectivas denominações, que compõem a força de trabalho do Poder ou da entidade de direito público da administração indireta do Poder Executivo;
XI -*Órgão Central de Recursos Humanos*- órgão da administração direta responsável pela formulação das políticas, da normatização, do planejamento, da coordenação da gestão das atividades de recursos humanos;
XII-*Unidade Organizacional*- unidade administrativa ou operacional correspondente a desdobramento da estrutura de órgão ou entidade e onde o servidor tem vínculo de exercício.
XIII-*Cargo Público Efetivo* – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
XIV-Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
XV-Grupo – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos denominados Grupo Operacional de Administração e Grupo Operacional da Saúde.
XVI-Efetivo Exercício – Período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido.
XVII-Nível – Posicionamento do vencimento em cada grupo, que determina a progressão por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por algarismos romanos,

para todos os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal.
XVIII-Lotação – Local de trabalho onde os servidores, de provimento efetivo e comissionado, exercem suas funções na Administração Pública Municipal.
XIX-Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
XX-Servidor Público – Toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, comissão ou contratado, presta serviço remunerado à Administração Direta Indireta, Autarquias e Fundações do Município de Tefé.
XXI-Tabela de Vencimento – Conjunto organizado em Grupos e Níveis de retribuição pecuniária, adotado pela Administração Pública Municipal.
XXII-Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais e gratificações de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei.
XXIII-Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

TÍTULO II
Dos Provimentos Vacâncias

Capítulo I
Da Investidura em Cargo Público

Seção I
Dos Requisitos para Investidura

ART. 9- A investidura no cargo público em caráter efetivo depende de aprovação prévia em concurso público, de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvado o cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.
§ 1º– São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I -Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta na forma da legislação federal específica;
II -Ter idade mínima de dezoito anos;
III -Estar em gozo dos direitos políticos;
IV -Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
V -Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI -Comprovar, em exame médico-pericial oficial do Município, que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e/ou função.
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.
§ 1º - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas em Lei especifica.
§ 2º - Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo grupo ocupacional podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes cargos.
§ 3º- A investidura em cargo público ocorrerá com a posse e se completará com o exercício.

Seção II
Da Composição da Carreira

ART. 10- As carreiras são organizadas em categorias de cargos de provimento permanente, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade das respectivas atribuições e responsabilidades.

Parágrafo único. As carreiras poderão compreender categorias de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, de acordo com as habilitações ou qualificações correspondentes exigidas para ingresso nos níveis de acesso pertinentes.

ART. 11- As carreiras serão estruturadas em categorias profissionais e desdobradas em níveis de acesso e classes de promoção, correspondentes às respectivas faixas de vencimentos e graus de atribuições, responsabilidades e habilitação.

Seção III
Do Concurso Público

ART. 12- O concurso público é o processo de recrutamento e seleção de recursos humanos para a Administração Municipal, tem natureza competitiva, eliminatória e classificatória, aberto ao público em geral, composto de provas ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais fases, conforme se dispuser em edital de abertura.
Parágrafo único. O concurso público terá validade de até dois anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
ART. 13- O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, os requisitos para provimento dos cargos, os critérios de classificação e os procedimentos de recursos cabíveis serão fixados no edital de abertura, que será publicado no Diário Oficial do Município.
ART. 14- Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para provimento por candidatos nessa condição, que serão classificados em lista especial e na lista do resultado geral.
§ 1º– A aplicação do disposto no caput se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.
§ 2º- No ato da inscrição o candidato com deficiência, que necessitar de tratamento diferenciado nos dias das provas, deverá requerê-lo no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.
§ 3º– Será exigido do candidato com deficiência apresentação para inscrição, nessa condição, de laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID.
§ 4º - Será formada uma equipe multiprofissional, composta por no mínimo, três profissionais capacitados nas áreas de atuação do cargo ou função e com conhecimentos sobre a deficiência do candidato nomeado e empossado, sendo um médico e dois profissionais da carreira do empossado, para avaliar o servidor no primeiro mês do estágio probatório e emitir parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições e tarefas do cargo e a deficiência do candidato, considerando:
I -As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
II -A natureza das atribuições e o desempenho das tarefas essenciais do cargo e se estas são cumpridas rotineiramente e independentemente;
III -O uso, pelo servidor, de equipamento ou outros meios que habitualmente é utilizado nas tarefas do cargo.
§ 5º– Na hipótese de a equipe multidisciplinar concluir, durante o primeiro mês do estágio probatório, pela incompatibilidade da deficiência com o exercício das tarefas do cargo, o servidor será exonerado.
ART. 15- Deverão constar, expressamente, do edital de abertura do concurso público, dentre outras disposições necessárias ao regulamento do certame, as seguintes informações:
I -A denominação do cargo e/ou função;
II -O grau de escolaridade exigido para cada cargo e/ou função;
III -Os requisitos básicos para a investidura e exercício do cargo e/ou função;
IV -O número de vagas oferecidas, podendo, quando for o caso, ser distribuídas por função, habilitação profissional, especialização e/ou disciplina;
V- Número de candidatos aprovados que poderão compor o cadastro de candidatos aptos a ingressarem no serviço público municipal;
VI -Percentual de vagas destinadas a candidato portador de deficiência;
VII -O prazo de validade do concurso e possibilidade de sua prorrogação;
VIII -as modalidades de provas e de avaliação dos candidatos e as regras de sua aplicação;
IX- Os títulos que serão utilizados e os graus de sua avaliação, quando for o caso;
X -O conteúdo programático das provas;
XI -As condições de realização de prova prática, exame psicotécnico ou teste de aptidão física, quando forem exigidos;

XII -A pontuação para avaliação das provas e os critérios de eliminação.
XIII- As condições para apresentação de recursos.
Parágrafo único. Demais procedimentos serão regulados por ato do Chefe do Poder Executivo.
ART. 16- A Administração Pública poderá abrir novo concurso, com seis meses de antecedência do término do prazo de validade de anterior, assegurada à prioridade de nomeação dos candidatos aprovados no certame anteriormente homologado.

Seção IV
Do Desenvolvimento na Carreira
ART. 17- O desenvolvimento do servidor público na carreira poderá se verificar mediante promoção e progressão, desde que com observância dos requisitos e condições constates Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM:

CAPÍTULO II
Do Provimento

Seção I
Das Modalidades de Provimento

ART. 18- São formas de provimento de cargo público efetivo:
I -Nomeação;
II -Recondução;
III -Reintegração;
IV -Reversão;
V -Aproveitamento;
VI -Promoção;
VII -Readaptação Definitiva.

Parágrafo único. O provimento em cargo em comissão será efetivado por nomeação.
ART. 19- O ato de provimento de cargo público dar-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder.
Seção II
Da Nomeação
ART. 20- A nomeação dar-se-á:
I -Para cargo de provimento efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
II -Para cargo em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
ART. 21- A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecendo à ordem de classificação e o prazo de sua validade.
ART. 22- A nomeação para cargo de provimento em comissão será regulado por legislação especifica.
Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão não gera para seu ocupante, em nenhuma hipótese, direito de permanência no cargo, bem como de incorporação ao vencimento ou remuneração permanente de vantagens a ele vinculadas.
ART. 23- Constarão, obrigatoriamente, do ato de nomeação, o nome completo do nomeado, a natureza, a denominação e a origem do cargo, bem como a identificação da função, quando for o caso.
Seção III
Da Recondução
ART. 24- Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá:
I -Por inabilitação no estágio probatório no cargo em que tenha sido empossado;
II -Reintegração do ocupante anterior.
Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observando os dispositivos deste Estatuto.
Seção IV
Da Reintegração
ART. 25- Reintegração é a reinvestidura do servidor estável, quando invalidada a sua demissão por sentença judicial ou revisão de inquérito administrativo.
§ 1º- O servidor será reinvestido no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação.
§ 2º- Estando provido o cargo, o seu eventual ocupante será, pela ordem:
I -Reconduzido ao cargo de origem, se houver vaga, sem direito a indenização;
II -Aproveitado em outro cargo, compatível em atribuições e remuneração com seu cargo de origem;
III -colocado em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Seção V
Da Reversão

ART. 26- Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:
I- Por invalidez, quando a Junta Médica do Município declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;
II- No interesse da Administração, desde que:
a) O servidor tenha solicitado a reversão;
b) A aposentadoria tenha sido voluntária;
c) O servidor tenha adquirido estabilidade quando na atividade;
d) A aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
e) Haja cargo vago correspondente àquele em que se deu a aposentadoria.
§ 1º - A reversão far-se-á no cargo de mesma denominação ou no cargo decorrente de transformação do anteriormente ocupado.
§ 2º - O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.
§ 3º - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga ou por transformação, na forma prevista no inciso IV do art. 7**o**desta Lei Complementar.
§ 4º - O servidor que retornar à atividade, por interesse da Administração, perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.
§ 5º - O servidor, de que trata o inciso II, somente terá os proventos calculados com base nas regras vigentes e com a remuneração de contribuição após a reversão, se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.
§ 6º –Não poderá ser concedida a reversão da aposentadoria por invalidez ao aposentado que contar com sessenta anos de idade, se mulher e sessenta e cinco anos de idade, se homem.
Seção VI
Do Aproveitamento

ART. 27- Aproveitamento é o retorno à atividade de servidor colocado em disponibilidade, em cargo de atribuição e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.
§ 1º- Se a disponibilidade for superior a doze meses, a recondução dependerá de prévia comprovação da capacidade física e mental do servidor.
§ 2º- Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o servidor que contar maior tempo em disponibilidade e, em caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.
§ 3º - Na ocorrência de vaga em cargo de igual denominação, classificação e/ou conteúdo, será obrigatório o aproveitamento do servidor em disponibilidade.

Seção VII
Da Readaptação

ART. 28- Readaptação é o afastamento do servidor, de forma provisória ou definitiva, de suas funções para executar tarefas mais compatíveis com sua capacidade física e mental, com base em parecer da Perícia Médica do Município.
§ 1º- A readaptação provisória é o afastamento temporário do servidor do exercício de sua função, por um período máximo de dois anos, consecutivos ou não, para desempenhar tarefas mais compatíveis com sua capacidade física e mental.
§ 2º- A readaptação provisória será efetivada com base em laudo emitido pela Perícia Médica do Município quanto à incapacidade do servidor para o exercício das atribuições e tarefas inerentes ao seu cargo ou função.

§ 3º- A readaptação definitiva será concedida ao servidor, após dois anos de readaptação provisória, com base em laudo médico emitido pela Perícia Médica do Município.

ART. 29- Para a concessão da readaptação o servidor deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I -Ser detentor de cargo efetivo;

II -Ser estável;

III -Ser julgado incapaz para o exercício de suas funções, mediante laudo da Perícia Médica do Município.

ART. 30- Será concedida readaptação definitiva ao servidor que atender aos seguintes requisitos:

I -Contar com mais de dois anos em readaptação provisória;

II -Apresentar laudo da Perícia Médica do Município comprovando a necessidade de afastamento definitivo das atribuições do cargo ou da função por motivo de saúde.

§ 1º- A readaptação definitiva será efetivada em cargo ou função de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência hierárquica de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo ou função vago, o servidor será colocado em disponibilidade, até o surgimento da vaga para seu aproveitamento.

§ 2º- Quando a limitação for permanente ou irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela Perícia Médica do Município, desde que as atividades vedadas não impeçam o exercício das atribuições que lhe foram cometidas.

§ 3º- A readaptação de profissional da educação, em caráter definitivo, será efetivada mediante sua designação para outra função do seu cargo, com atribuições mais compatíveis com sua capacidade física ou mental.

CAPÍTULO III

Da Lotação, Relotação ou Permuta

ART. 31- A distribuição dos cargos efetivos e comissionados por órgãos municipais será feita por Decreto do Prefeito Municipal, a quem caberá ainda, pelo ato adequado, lotar os servidores.

Parágrafo único. A lotação, relotação, permuta e remoção de servidores poderá ser delegada pelo Prefeito Municipal ao seu secretariado.

ART. 32- A lotação dos profissionais que trata esta lei será determinada pela Administração Publica no momento da posse ou nomeação podendo ser remanejado a qualquer tempo dentro do Cargo/função que foi aprovado em concurso Publico conforme a necessidade da administração publica sem permissão ou consentimento do servidor que devera ser notificado de sua relocação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

ART. 33- A relotação ou permuta de servidores através de solicitação do servidor será feita através de solicitação por escrito e protocolado junto ao protocolo geral.

§ 1º- Na solicitação devera conter os dados do servidor a atual local de lotação os motivos e justificativas que o levam a solicitar a relotação ou permuta e sugestão do local onde deseja a nova lotação.

§ 2º- A solicitação de relotação ou permuta será avaliada por uma comissão designada para averiguar as necessidades e a disponibilidade de relotação e poderá sugerir outros locais possíveis para a nova lotação.

§ 3º- A comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para avaliar as solicitações e dar parecer com justificativa ao sobre a solicitação.

a) Se o parecer for favorável o Solicitante será notificado da relotação e terá o prazo de 15 (quinze) dias para finalizas os trabalhos no Setor de lotação anterior e finalizado o prazo devera se apresentar imediatamente ao Setor de nova lotação.

b) Se o parecer não for favorável o solicitante poderá apresentar recurso dentro do prazo de 5 (cinco) dias uteis no entanto se o parecer permanecer não favorável o solicitante poderá dar entrada em nova solicitação no prazo de 180 dias a contar da resposta de sua solicitação.

CAPÍTULO IV

Do Fundamento da Restruturação da Carreira.

ART. 34- A reestruturação da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Tefé, tem como fundamento:

I – A valorização dos profissionais, observados:

a) A unicidade do regime jurídico;

b) A manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vista ao aperfeiçoamento profissional;

c) A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

d) A evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grupo e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

ART. 35- A lotação dos cargos da carreira de que trata a presente Lei Complementar nos quadros de pessoal do Município de Tefé, ficam condicionados conforme as necessidades da Administração Pública.

ART. 36- O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei Complementar atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tefé, nas unidades administrativas e/ou programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta, do Poder Executivo Municipal, dentro de sua área de atuação, conforme edital e o interesse da administração.

SEÇÃO I

Da Avaliação de Desempenho

ART. 37- A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público, em razão de seu aprimoramento funcional e cumprimento de suas atribuições no cargo público efetivo, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira observada as seguintes características:

I – Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;

II – Periodicidade;

III – Contribuição do servidor público para consecução dos objetivos do Município de Tefé;

IV – Comportamento observável do servidor público;

V – Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;

VI – Conhecimento pelo servidor público, do resultado da sua avaliação;

§ 1º- A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Reenquadramento a Cargo Correlato, Promoção e Adicional de Escolaridade, nos termos deste artigo, será regulamentada por instrumento próprio e, supervisionados por uma comissão especial composta de servidores públicos efetivos, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo, que submeterá o relatório conclusivo de avaliação para parecer final do executivo. No caso de omissão do Município da não criação da Comissão Especial para Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Promoção e Estágio Probatório, o servidor será considerado apto.

§ 2º- Será assegurada a participação de 01 (um) membro do Sindicato da Classe dos Servidores na Comissão Especial, com direito a voto nas hipóteses de Estágio Probatório e Promoção.

CAPÍTULO V

Da Qualificação Profissional

ART. 38- A qualificação profissional, como base de valorização do servidor público, compreenderá programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais, constituído de segmentos teóricos e práticos, voltados para os fins de aprimoramento do Serviço Público Municipal e de desenvolvimento funcional.

Parágrafo único. A Administração, para assegurar a qualificação profissional de seus Servidores Públicos, deverá oferecer, periodicamente, programas e cursos internos de aperfeiçoamento e aprimoramento desses servidores públicos.

ART. 39- A qualificação profissional será planejada, organizada, executada e aplicada pela Administração, ou outros órgãos públicos ou entidades por ela credenciados, realizando-se de forma integrada às categorias e carreiras funcionais, e atenderá quanto a:

a) Formação Inicial - preparação dos Servidores Públicos admitidos por concurso público, para o exercício das atribuições dos cargos correspondentes, transmitindo-lhes os conhecimentos teóricos e práticos pertinentes, métodos, técnicas e regulamentos adequados, em grau compatível com as necessidades básicas de eficiência, dedicação e correção no desempenho das respectivas atribuições e responsabilidades;

b) Programas Regulares - aperfeiçoamento ou especialização, objetivando a complementação e a atualização da formação inicial, habilitando e qualificando os Servidores Públicos para o desempenho aprimorado das atribuições inerentes à respectiva categoria funcional, cargo ou função exercida.

ART. 40- A Administração, mediante regulamentação própria, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes aos programas de qualificação profissional.
ART. 41- Para esses fins, poderá ser autorizado o afastamento de Servidores Públicos, sem prejuízo da respectiva remuneração, ao critério da Administração para:
a) Frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissionais, inexistentes no Município de Tefé, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos Servidores Públicos beneficiados;
b) Participação em seminários, congressos, encontros, jornadas e outros eventos congêneres, pertinentes às categorias funcionais integrantes do Serviço Público Municipal, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos Servidores Públicos beneficiados.
ART. 42- Mediante processo de seleção e a critério da Administração, poderão ser concedidas bolsas de estudos a Servidores Públicos Efetivos do Município, representadas por auxílios pecuniários destinados a custear, total ou parcialmente, as despesas e encargos em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissionais, junto a órgãos públicos ou entidades credenciadas pela Administração, observados:
a) Os cursos deverão ter conteúdos programáticos direcionados ou voltados aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;
b) As bolsas de estudos somente poderão ser concedidas a Servidores Públicos que possuem pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo;
c) As bolsas de estudos terão caráter eminentemente temporário e precário, não se incorporando, sob hipótese alguma, para quaisquer fins e efeitos na remuneração dos Servidores Públicos;
d) Preferirão aos demais, aqueles servidores públicos que, comprovadamente, não possuírem recursos próprios suficientes para o custeio integral desses cursos.
Parágrafo único. A Administração, mediante regulamentação, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes às bolsas de estudos acima preconizadas, e à correspondente concessão.

Do Vencimento, Remuneração e Vantagens dos Cargos Públicos.
SEÇÃO I
Do Vencimento
ART. 43- Os Vencimentos e a retribuição pecuniária atribuída aos servidores pelo exercício de cargo público serão fixados pelo Poder Executivo, através de lei complementar que definira o vencimento do cargo efetivo, dos cargos em comissão, função comissionada de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas da Administração Pública Municipal acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
§ 1º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
§ 2º - O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante em Lei especifica, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido e os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.
§ 3º - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:
I – Vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;
II – A remuneração do seu cargo público, acrescida de ate 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
§ 4º - A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no item II do **§ 3** deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.
§ 5º - De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos, típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a até 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.
§ 6º - Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.
§ 7º - Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, constante em Lei especifica ao cargo.
§ 8º - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.
§ 9º - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, terá revisão anual, de acordo com a negociação e as categorias representantes dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e não poderá ficar abaixo do estabelecido, pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro Índice que venha substituir.
§ 10º - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.
§ 11º - As revisões dos vencimentos mencionadas neste caput observarão o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal e a lei complementar 101 e ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei e será respeitado cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus de acordo com o estabelecido em Lei complementar especifica que regulamenta cada cargo.
§ 12º - O vencimento básico do Profissional da área administrativa e de manutenção da Educação classificados na Lei Complementar 059/2013 como Não Docente está auferido de acordo com a Lei Federal 12.740 de 08 de dezembro de 2012; CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF; art. 189 CLT e lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, obedecendo ao seguinte.
1- A Auxilio de Localidade, atribuída ao Trabalhador Não Docente na zona rural, será acrescida sobre o vencimento básico nos limites instituídos pela Lei especifica para cada grupo funcional.
2– A Auxilio de Localidade ficará suspensa quando for removido para zona urbana.
3– Aos motoristas (terrestre e fluvial) será acrescido sobre o vencimento básico Adicional de Periculosidade de vinte por cento (20%).
§ 13º - O vencimento básico do Profissional do quadro de pessoal da Administração Publica efetivo, contratado ou comissionado auferido de acordo com a CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF; art. 189 CLT e lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, obedecendo ao seguinte.
1- A Auxilio de Localidade, atribuída ao Trabalhador deslocamento da sede para as zona rurais, será acrescida sobre o vencimento básico nos limites de dez por cento (10%).
2– A Auxilio de Localidade ficará suspensa quando for removido para zona urbana.
3– Aos motoristas (terrestre e fluvial) serão acrescidos sobre o vencimento básico Adicional de Periculosidade de vinte por cento (20%).
4– Aos Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores será acrescido sobre o vencimento básico no **Art. 127que trata do Adicional de Operações Especiais**.

Seção II
Da Promoção e Progressão
ART. 44- Promoção é a movimentação funcional do servidor do seu cargo para outro colocado em posição superior na respectiva carreira, de conformidade com regras, condições e requisitos estabelecidos em plano de carreira e remuneração próprio.
§ 1º - Terá direito de participar dos procedimentos de progressão e promoção, o servidor:
- Cedido por força de convênio de interesse específico da Administração Municipal;
- Cedido por força de contrato de gestão;

- Ocupantes de cargo ou quadro em extinção.

ART. 45- O desenvolvimento mediante promoção pelo critério de merecimento dar-se-á a cada 03 (três) anos, com a passagem meritória do servidor público de uma classe para a imediatamente subsequente, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados no seguinte:

a) Não somar no interstício de 03 (três) anos, ter atingido três ou mais penalidades de advertência;

b) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;

c) Não completar mais de cinco faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no referido interstício;

d) Não somar mais de dez atrasos no início da jornada laboral e/ou saídas antecipadas ao término da jornada laboral, por cada turno de trabalho, no interstício supra;

e) Não infringir disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço do servidor público, ou sempre que o mesmo for enquadrado naquelas hipóteses em que a lei expressamente estabeleça tal efeito interruptivo e/ou suspensivo;

f) Parecer favorável emitido por comissão paritária.

§ 1º- Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função comissionada para fins de promoção:

a) As licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito à remuneração;

b) As hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em Lei.

§ 2º- A passagem do servidor público para nova classe mediante promoção por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, uma vez, atendidas às condições retro elencadas.

§ 3º- A vantagem pecuniária decorrente da Promoção corresponderá a 2,5% (cinco por cento) do vencimento básico em observação a disponibilidade orçamentária necessária para absorção do impacto financeiro da folha.

§ 4º - A promoção pelo critério do merecimento ocorrerá de forma automática quando o servidor estiver na última referência da classe do cargo que ocupa para outra imediatamente superior, desde que atendidos os requisitos mínimos exigidos em referida Lei.

Parágrafo único: não havendo a promoção por merecimento de forma automática, o servidor, no período de 60 (sessenta) dias poderá ingressão com requerimento para a tal finalidade.

§ 5º - A cada Promoção concedida ao servidor, este receberá uma classificação identificada por um padrão crescente por letra, com início no algarismo b.

§ 6º - A Tabela de Promoção e Progressão será criada e instituída pelas Leis dos Planos de cargos e Carreiras específicos dos servidores do município de Tefé.

SEÇÃO III

Da Progressão

ART. 46- O desenvolvimento do servidor público mediante progressão pelo critério de tempo de serviço efetivo no cargo ou função dar-se-á a cada 03 (três) anos, com o avanço automático do servidor público de um nível anterior ao subsequente e a vantagem pecuniária decorrente da progressão corresponderá a 2,5% (dois e meio por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

ART. 47- A progressão de dará de forma:

I - Horizontal;

II – Vertical;

SEÇÃO IV

Da Progressão Horizontal

ART. 48- A Progressão Horizontal de cada Classe será dividida em 04 (quatro) níveis: I, II, III e IV, tendo por base, o Nível I de cada Classe, conforme a Tabela de Vencimentos dos planos de cargos e salários específicos e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício ao cargo e por comprovação em processo de merecimento profissional a ser regulamento posteriormente por legislação especifica.

Ver Tabela de Progressão

ART. 49- O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

ART. 50- O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

I. Quando o servidor for condenado com penalidade de suspensão conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal de Tefé;

II. Quando o servidor faltar ao serviço, sem justificativa, conforme previsto no Estatuto;

III. Quando o servidor estiver em desvio de função, sem autorização da autoridade competente.

SEÇÃO V

Da Progressão Vertical

ART. 51- A Progressão Vertical se dará pela elevação do funcionário de cargo da categoria funcional a que pertencer para o cargo de referência inicial de categoria funcional mais elevada, respeitada a habilitação profissional exigida para provimento.

ART. 52- A Progressão Vertical só será possível em caso de não provimento do cargo a que o servidor propor elevação, em conformidade com disponibilidade de vaga pela administração, mediante solicitação formal embasada em documentos hábeis a serem verificados por comissão específica para esse fim.

Paragrafo Único - A Progressão Horizontal e Progressão Vertical será concedida desde que o servidor tenha atendido os pressupostos exigidos:

a) Não somar no interstício referente ao período correspondente, três ou mais penalidades de advertência;

b) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;

c) Não infringir ou for enquadrado em disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ ou suspensão da contagem do tempo de serviço público do servidor;

ART. 53- A Promoção e Progressão dos servidores da Saúde serão estabelecidas em Lei própria, cabendo a este Regime Jurídico as demais regulamentações.

CAPÍTULO VI

Da Posse e do Exercício

Seção I

Da Posse

ART. 54- A Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida em cargo público do quadro de pessoal de Poder do Município, mediante assinatura no termo de posse, juntamente com a autoridade competente, com declaração de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo público, com o compromisso de desempenhá-la com probidade e observância das normas regulamentares.

§ 1º- A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições e as responsabilidades do cargo de investidura e da função ocupada, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 2º- Só poderá ser empossado no cargo público municipal aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício das atribuições do cargo e/ou função, pela Perícia Médica do Município.

§ 3º- A aptidão física e mental do servidor empossado será avaliada, periodicamente, durante o período do estágio probatório, pela Perícia Médica do Município, para verificação da relação causal dos afastamentos para tratar da própria saúde e as doenças pré-existentes à posse.

ART. 55- No ato da posse o servidor deverá:

I -Comprovar o atendimento de todos os requisitos exigidos no edital do concurso para o provimento do cargo de investidura e exercício da função de habilitação;

II -Apresentar declaração dos bens e dos valores que constituem seu patrimônio;

III- Entregar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e/ou percepção de provento de aposentadoria paga por regime público de previdência;

IV- Comprovar, mediante apresentação de laudo médico expedido pela Perícia Médica do Município, que possui aptidão física e mental para o exercício de todas as tarefas inerentes ao cargo e/ou função e, se portador de deficiência, termo contendo o pronunciamento de equipe multidisciplinar, quanto à compatibilidade da deficiência com essas tarefas.

ART. 56- A posse, atendidas todas as exigências legais, ocorrerá no prazo de até dez dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a critério da autoridade competente.
§ 1º - Em se tratando de servidor afastado por motivo de férias, exercício em outro ente ou Poder, em licença para tratamento de saúde, para acompanhar pessoa da família, gestante ou adotante, capacitação, serviço militar ou mandato eletivo, a posse poderá ocorrer até cento e vinte dias da data de publicação do ato de provimento.
§ 2º - A posse poderá ocorrer por instrumento público, lavrado para esse fim específico.
§ 3º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.
§ 4º - Se a posse não ocorrer no prazo previsto no caput ou no § 1ºou por ato de desistência, assinado pelo candidato aprovado em concurso público, o ato de nomeação será tornado sem efeito e declarada cessadas as obrigações da Administração Municipal para com o concursado.

Seção II
Do Exercício

ART. 57- Exercício é o efetivo desempenho pelo servidor empossado das atribuições do cargo e função em que foi investido.
§ 1º– O prazo para entrar em exercício é de dez dias, contados da data de posse, sendo exonerado o servidor que não o iniciar nesse prazo.
§ 2º - Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.
§ 3º - É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos neste artigo.
§ 4º - Nenhum servidor poderá ter exercício em órgão ou entidade diferente daquele em que for lotado, salvo nos casos previstos nesta Lei Complementar.
§ 5º– É vedado o exercício de servidor concursado sem a prévia nomeação e a correspondente posse, sob pena de responsabilidade da autoridade competente.
Paragrafo Único. Compete ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade onde o servidor for lotado, dar-lhe exercício.
ART. 58- O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no cadastro funcional do servidor.
Parágrafo único. Os efeitos financeiros e funcionais da investidura no cargo e função vigorarão a partir da data de início do seu exercício.

CAPÍTULO VII
Do Estágio Probatório e da Estabilidade
Seção I
Da Avaliação no Estágio Probatório

ART. 59- O servidor empossado ficará em estágio probatório de três anos, a contar da data que entrar em exercício, período no qual será avaliado quanto à sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou função.
§ 1º– Durante o estágio probatório o desempenho do servidor será avaliado, semestralmente, como condição para adquirir estabilidade, com base nos fatores assiduidade e pontualidade, iniciativa e presteza, disciplina e zelo funcional, qualidade do trabalho e produtividade no trabalho.
§ 2º– Aos fatores de avaliação serão atribuídos pontos e conceitos, de forma que reflitam a avaliação da aptidão, da conduta e do comportamento do avaliado no desempenho do cargo e função pública, nas seguintes modalidades:
I- Avaliação parcial, para aferir o desempenho do servidor, a cada seis meses de efetivo exercício;
II- Avaliação extraordinária, nos casos de remanejamento ou remoção, nos afastamentos do exercício do cargo e na ocorrência de fato que implique no descumprimento de dever e/ou obrigação funcional;
III- avaliação final, para apurar o conceito do desempenho durante o estágio probatório, considerando as pontuações das avaliações parciais e extraordinárias durante o período.
§ 3º - O servidor municipal estável nomeado para novo cargo, em virtude de aprovação em concurso público, cumprirá o estágio probatório na forma desta Lei Complementar.
ART. 60- O servidor durante o período de estágio probatório não poderá deixar de exercer as atribuições do cargo e/ou função, observadas as seguintes regras:
I -Não interromperá a contagem de tempo de efetivo exercício para declaração de estabilidade, quando o servidor:
a) Ocupar cargo em comissão ou função de confiança no órgão ou entidade de lotação, vinculado ou não à respectiva carreira, desde que as responsabilidades tenham relação com as atribuições do cargo efetivo ou da função ocupada;
b) Participar de curso de qualificação ou formação profissional visando ao aperfeiçoamento para o exercício de atribuições do cargo ou função;
c) Se afastar para concorrer mandato eletivo federal, estadual ou municipal, por até cento e vinte dias;
d) Se licenciar por até cento e vinte dias, em afastamento considerado de efetivo exercício;
II- Com suspensão do estágio probatório, que será retomado a partir do término do impedimento, em razão de:
a) Licença para exercer mandato eletivo municipal, estadual ou federal ou mandato de direção sindical, para acompanhar pessoa da família doente, para acompanhar o cônjuge, para cumprir serviço militar obrigatório ou curso de capacitação;
b) Afastamento para exercer mandato eletivo no Conselho Tutelar de Tefé ou participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública;
c) Ser colocado à disposição de órgão ou entidade da Administração Pública, para ocupar cargo de provimento em comissão;
d) Para cumprir missão vinculada a programa, projeto ou convênio ou termo similar de cooperação técnica com órgão ou entidade do Município.
§ 1º– O servidor em estágio probatório se submeterá a exame médico pericial oficial, quando suas ausências para tratamento de saúde, forem superiores a sessenta dias, consecutivas ou não, em um mesmo semestre.
§ 2º– Durante o estágio probatório o servidor não poderá ser movimentado na carreira, contando-se esse tempo para fim de declaração de estabilidade, salvo a suspensão da contagem, e apuração de interstício para movimentação por antiguidade.
ART. 61- A participação, durante o estágio probatório, do curso introdutório ou de qualificação para o exercício da função pública será compulsória, conforme dispuser o plano de cargos, carreiras e remuneração que o cargo ocupado integrar, e deverão abranger, em especial, conhecimentos sobre:
I -A Administração Pública Municipal, sua organização e funcionamento;
II -A organização as atividades do órgão ou entidade de lotação;
III -As atribuições e responsabilidades do cargo público e da função ocupada;
IV -As responsabilidades, direitos, deveres e obrigações dos servidores públicos municipais.
ART. 62- A avaliação no período do estágio probatório será realizada pela chefia imediata e seus resultados serão consolidados por comissão integrada, no mínimo, por três e, máximo, cinco servidores efetivos.
§ 1º– A comissão de avaliação ficará vinculada funcionalmente ao órgão central do sistema de recursos humanos da Prefeitura e seus membros terão mandato de um ano, permitida a recondução por igual período.
§ 2º– A escolha dos membros da comissão de avaliação deverá recair em servidor efetivo do órgão central do sistema de recursos humanos, com conceito na avaliação de desempenho anual, correspondente a bom ou superior.
ART. 63- A comissão de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, com o objetivo de preservar o interesse público, tem competência para:
I -Analisar e emitir parecer quanto aos resultados do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
II -Solicitar reexame de aptidão física e mental do servidor, à perícia médica oficial do Município;
III -propor a exoneração de servidor, ante evidências de inaptidão para o exercício do cargo ou função, identificado no processo de avaliação ou por comprovada inaptidão física e mental, decorrente de moléstia pré-existente;
IV -Propor a declaração de estabilidade do servidor.
§ 1º– No Poder Executivo poderá ser constituída mais de uma comissão de avaliação, se necessário, vinculada aos planos de carreiras e remuneração instituídos.

§ 2º- Será concedida aos servidores, obrigatoriamente, ciência de todos os resultados das suas avaliações no período do estágio probatório, inclusive os resultados de eventuais pedidos de reconsideração, para exercício do contraditório e da ampla defesa.
ART. 64- A avaliação final do servidor em estágio probatório deverá ter seus resultados apurados, até quatro meses antes do prazo final do estágio, ressalvados os casos de afastamento que implicarem em suspensão do efetivo exercício, sob pena da confirmação de sua estabilidade no serviço público municipal e, também, a apuração de responsabilidade do agente público omisso.
Parágrafo único. No prazo estabelecido no caput, a avaliação final de desempenho do servidor em estágio probatório deverá ser submetida à homologação da autoridade competente, de acordo com esta Lei Complementar e conforme dispuser o regulamento geral e para cada carreira, sem prejuízo da continuidade de avaliação do comportamento do servidor, com base em fatores enumerados no § 1ºdo art. 36, até o último dia do estágio.
ART. 65- O servidor que não preencher todos os requisitos para ser declarado estável no serviço público municipal, considerando os resultados das avaliações periódicas e/ou final que apontar desempenho insuficiente, será exonerado do cargo, observado o disposto no § 2ºdo art. 40 desta Lei Complementar.
Seção II
Da Estabilidade
ART. 66- O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo adquirirá a condição de estável no serviço público municipal, se atingir resultado satisfatório da avaliação final do estágio probatório.
ART. 67- O servidor estável perderá o cargo do qual seja titular, somente:
I- Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II- Mediante processo administrativo, assegurando ampla defesa;
III- por meio de procedimento de avaliação anual de desempenho, que aponte insuficiência de desempenho, na forma de lei complementar federal específica;
IV- Para redução de despesas de pessoal, na forma prevista no § 4ºdo art. 169 da Constituição Federal, caso as medidas do § 3º, incisos I e II, do mesmo artigo, não forem suficientes para cumprimento dos limites estabelecidos para as despesas de pessoal.
Parágrafo único. Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa.
CAPÍTULO VIII
Da Vacância
ART. 68- A vacância do cargo público decorrerá de:
I- Exoneração, a pedido ou de ofício;
II- Demissão;
III- Readaptação definitiva;
IV- Aposentadoria;
V- Falecimento;
VI- Promoção;
VII- posse em outro cargo inacumulável.
IV – Progressão;
Parágrafo único. O servidor que pedir exoneração para tomar posse em outro cargo do quadro de pessoal de Poder do Município inacumulável com o da posse, poderá solicitar o seu retorno ao cargo anterior, até cento e oitenta dias da investidura no novo cargo.
ART. 69- A exoneração de ofício será aplicada:
I -Quando o servidor tiver resultado insatisfatório no estágio probatório, nas avaliações parciais ou extraordinárias ou na final;
II -Quando o servidor não entrar no exercício do cargo em que foi empossado, dentro do prazo fixado nesta Lei Complementar;
III -Ao servidor efetivo não estável, por justificada necessidade da Administração, de conformidade com o disposto no inciso II do § 3ºdo art. 169 da Constituição Federal.
ART. 70- A exoneração de ocupante de cargo em comissão dar-se-á:
I-A juízo da autoridade competente;
II-A pedido do próprio servidor;
III-Por justificada necessidade da Administração, conforme disposto no inciso I do § 3ºdo art. 169 da Constituição Federal.
ART. 71- A vacância ocorrerá na data:
I- Da vigência do ato de aposentadoria, exoneração, demissão, readaptação ou promoção;
II- Do falecimento do ocupante do cargo.
Parágrafo único. Quando se tratar de função de confiança dar-se-á a vacância por dispensa ou por falecimento do ocupante.
ART. 72- A demissão é ato punitivo que extingue o vínculo funcional e a titularidade de cargo e será aplicada em decorrência de:
I-Abandono de cargo;
II-Inassiduidade habitual;
III-Falta grave apurada em processo administrativo, assegurada a ampla defesa;
IV-Sentença judicial transitada em julgado;
V-Mediante procedimento de avaliação de desempenho, na forma prevista no inciso III do § 1ºdo art. 41 da Constituição Federal.
CAPÍTULO IX
Da aposentadoria
ART. 73- Aos servidores municipais titulares de cargos efetivos incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.
§ 1º -Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17:
I -Por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;
II -Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
III -Voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:
a) Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
b) Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
§ 2º -Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.
§ 3º-Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201 da Constituição Federal, na forma da lei.
§ 4º-É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:
I -Portadores de deficiência;
II -Que exerçam atividades de risco;
III -Cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.
§ 5º -Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.
§ 6º -Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Lei Complementar, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.
§ 7º- A concessão do benefício de pensão por morte será igual:
I -Ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito;
II -Ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 8º-É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.
§ 9º -O tempo de contribuição municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.
§ 10º- É vedado estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.
§ 11º- Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da CF/88, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.
§ 12º- Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.
§ 13º -Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.
§ 14º -O Município de Tefé poderá instituir regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, podendo fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88.
§ 15º -O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 da CF/88 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida.
§ 16º -Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.
§ 17º -Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei.
§ 18º -Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.
§ 19º -O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntárias estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsórias contidas no **§ 1º, II.**
§ 20º -Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos.
§ 21º -A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante.

CAPÍTULO X
Da Disponibilidade

ART. 74- O servidor será posto em disponibilidade quando extinto o seu cargo ou declarada a sua desnecessidade, observados, na aplicação dessa medida, os seguintes critérios:
I- A remuneração será proporcional ao tempo de serviço para aposentadoria, considerando-se um trinta e cinco avos da respectiva remuneração mensal, por ano de serviço, se homem, e um trinta avos, se mulher, aplicada à redução do tempo de serviço nas aposentadorias especiais;
II- A remuneração mensal para o cálculo da proporcionalidade corresponderá ao vencimento, acrescido das vantagens permanentes pessoais e inerentes ao exercício do cargo e/ou função.
Parágrafo único. Os cargos efetivos serão declarados desnecessários ou serão extintos, nos casos de reorganização ou extinção de órgão, entidade, unidades organizacionais e cancelamento de atividades ou redução de quantitativo de cargos existentes, considerado o interesse público e a conveniência da Administração Municipal.
ART. 75- Serão observados, sucessivamente, para escolha do servidor que será colocado em disponibilidade, quando não forem extintos todos os cargos, os seguintes critérios:
I -Menor pontuação na avaliação de desempenho, no ano anterior;
II -Maior número de dias de ausência ao serviço, contando, inclusive as faltas justificadas;
III- Menor idade;
IV- Menor tempo de serviço;
V- Maior remuneração.
ART. 76- O servidor em disponibilidade contribuirá para a previdência, com base no seu provento e contará este tempo de contribuição para aposentadoria e pensão.
§ 1º– O retorno do servidor em disponibilidade à atividade será obrigatório, quando houver vacância no cargo que ocupava ou instituição de cargo de igual denominação e/ou atribuição.
§ 2º– O servidor posto em disponibilidade ficará sob a responsabilidade do órgão central do sistema de recursos humanos, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo ou função.
§ 3º– A Administração Municipal não poderá abrir concurso público para cargo que tenha servidor colocado em disponibilidade, salvo aproveitamento deste e ampliação de vagas.
§ 4º– Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor convocado para retornar à atividade que não entrar em exercício no prazo legal, salvo por motivo de doença, atestado pela perícia médica oficial do Município.

Da Cessão do Servidor

ART. 77- No âmbito da Administração Pública, excetuada a Municipal, o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema público, em qualquer esfera do governo, nas seguintes hipóteses:
§ 1º - Para exercer cargo em comissão ou função de confiança;
§ 2º - Convênios celebrados com outros órgãos, nos termos da legislação vigente;
§ 3º - Licença sindical conforme Lei Orgânica Municipal e Constituições;
§ 4º - Nas hipóteses dos incisos **§ 1º e § 2º,** o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária;
§ 5º - Na hipótese prevista no inciso § 3º, o servidor terá seus direitos e vantagens garantidos, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO XI
Da Carga Horária e da Frequência e Horas Extras
Seção I
Da Carga Horária e do Expediente Diário

ART. 78- A carga horária semanal dos servidores públicos é de quarenta horas, cumprida em dois expedientes diários de quatro horas cada ou em unidades organizacionais com funcionamento contínuo, em turnos de revezamento ou escalas de serviço, assegurado o intervalo para alimentação.
§ 1º– Os planos de carreiras e remuneração poderão fixar carga horária semanal inferior à estabelecida no *caput*, considerada a natureza das funções e a legislação federal que determine horário especial aplicável à Administração Pública.
§ 2º– Salvo nos serviços essenciais, os sábados e domingos são considerados como dias de descanso semanal remunerado.
§ 3º– Poderá ser fixada em lei para determinadas carreiras ou categorias funcionais carga horária mensal, a qual não poderá ser superior a cento e oitenta horas.
ART. 79- Nas unidades organizacionais, que prestam serviços públicos essenciais continuamente, o expediente será cumprido em turnos de revezamento ou em escalas de serviço para atendimento adequado à população.
Parágrafo único. O descanso semanal dos servidores que trabalham em turnos de revezamento ou escalas de serviço será estabelecido de forma que o servidor tenha assegurado, pelo menos, um domingo de descanso semanal por mês.

ART. 80- A jornada de trabalho do servidor municipal poderá ser prolongada, extraordinariamente, por imperiosa necessidade do serviço ou motivo de força maior que justifique a medida.
§ 1º- O servidor deverá permanecer no serviço durante o expediente diário e, se convocado, estar presente para realizar trabalhos em horas excedentes.
§ 2º- Nos dias úteis, somente por determinação do Prefeito Municipal, poderão deixar de funcionar os órgãos, as entidades e os serviços públicos municipais do Poder Executivo ou ser suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Seção II
Da Frequência

ART. 81- A frequência do servidor municipal ao serviço será registrada de forma individualizada e, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico.
§ 1º- Ponto é o registro pelo qual permitirá verificar, diariamente, os horários de entrada e saída do servidor, bem como as saídas durante o expediente diário.
§ 2º- Nos registros de ponto, deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência mensal, das ausências, das impontualidades e do trabalho em horas excedentes, para fim de redução ou acréscimo na remuneração mensal.
§ 3º- As horas excedentes poderão ser utilizadas para pagamento de gratificação por serviço extraordinário ou repassadas ao banco de horas, para compensação anual, mediante ausências abonadas.
ART. 82- É vedado dispensar o registro diário de ponto e reduzir carga horária diária ou semanal de servidor, salvo nos casos expressamente previstos em regulamento aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo ou do titular de cada Poder.
Parágrafo único. A ausência ao serviço poderá ser abonada quando previsto em lei ou regulamento, por autoridade competente, sendo considerada a falta, para todos os efeitos, como presença ao serviço.
ART. 83- O atraso, a saída antecipada ou a ausência durante o expediente, por período igual ou superior a sessenta minutos, será considerado como falta, para todos os efeitos legais, inclusive com a perda da remuneração do dia de serviço.
§ 1º- O atraso e a ausência do servidor ao serviço, por período inferior a sessenta minutos serão compensados no mesmo dia, e se não forem compensadas, implicará na perda de um terço da remuneração do dia do servidor.
§ 2º- As horas de ausência ao serviço, que somarem, durante o mês, até oito horas, poderá ser abonado por autoridade competente ou ser compensadas com horas excedente repassadas ao banco de horas.
§ 3º- Excepcionalmente, apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser aceita justificativa de ausência ao serviço, por decisão de autoridade competente, sem qualquer efeito financeiro.
ART. 84- Cabe ao Prefeito Municipal regulamentar a aplicação de disposições deste Capítulo, dispondo, em especial, sobre o controle, a apuração e o registro da frequência diária dos servidores, bem como os horários das unidades organizacionais e dos cargos que poderão cumprir carga horária especial de trabalho.

Seção III
Da Horas extras

CAPÍTULO XII
Da Substituição

ART. 85- A hora extra será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e incidirá sobre o vencimento básico do servidor.
ART. 86- Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitados os seguintes limites quanto à carga horária normal passível de ser cumprida:
§ 1º- Servidores de nível superior afetos à área de saúde até 80 (oitenta) horas extras mensais;
§ 2º- Servidores com carga horária de 6h/dia até 120 (cento e vinte) horas extras mensais;
§ 3º- Servidores com carga horária de 8h/dia até 180 (cento e oitenta) horas extras mensais.
§ 4º- Para efeito de cálculo da hora extra, será computada a carga horária mensal trabalhada do servidor, respeitados os limites elencados nos incisos **I, II E III** do presente artigo.
§ 5º - A hora extra realizada no horário noturno será acrescida do percentual relativo ao adicional noturno.
§ 6º- As horas extras realizadas em dias não úteis serão acrescidas do percentual de 100% (cem por cento).
§ 7º- Caberá à chefia imediata a que estiver subordinado o servidor com direito a percepção do adicional por hora extra, controlar e fiscalizar as atividades extraordinárias de seus subordinados, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos mapas mensais, discriminando, pormenorizadamente, o dia, horário e justificativa das atividades realizadas por cada servidor, individualmente.
§ 8º- Cada mapa será assinado pelo servidor beneficiário do referido adicional e referendado em conjunto pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal de sua lotação ou autoridade equivalente.
§ 9º- O Adicional de Hora Extra, não poderá ser pago para os servidores cedidos pelo Município a qualquer outro órgão público.
§ 10º- O somatório das horas extras e seus adicionais não poderão ultrapassar o valor da remuneração do servidor.
ART. 87- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, conforme lei específica.
ART. 88- Os servidores investidos em cargo em comissão ou função de confiança de direção ou chefia terão substitutos indicados nos regimentos internos ou, no caso de omissão, previamente, designados por ato da autoridade competente.
§ 1º - O substituto identificado em regimento interno assumirá, automática e cumulativamente, sem prejuízo das atribuições do cargo ou função que ocupar o exercício do cargo em comissão ou da função de confiança, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e, temporariamente, na vacância do cargo ou função de substituição.
§ 2º - O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo em comissão ou função de confiança, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, por período igual ou superior a quinze dias consecutivos, correspondente ao vencimento e vantagens do cargo em comissão ou da função de confiança, ressalvado o caso de opção e vedada a percepção cumulativa de vencimentos e vantagens de mesma natureza.
§ 3º- A substituição remunerada dependerá de ato da autoridade competente para nomear ou designar, exceto nas substituições previstas em lei ou regimento.
§ 4º- Quando se tratar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança, o substituto fará jus somente à diferença de remuneração.
ART. 89- A substituição independe de posse e será automática ou dependerá de ato da Administração, devendo recair sempre em servidor do Município.
§ 1º- A substituição automática é a estabelecida em lei, regulamento ou regimento interno e processar-se-á independentemente de ato.
§ 2º- Quando depender de ato da Administração, se a substituição for indispensável, o substituto será designado por ato do Prefeito Municipal, do titular de órgão da administração direta, de autarquia ou fundação, conforme o caso.
ART. 90- A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal poderá ocorrer a **substituição** de ocupantes de cargo efetivo, de cargo em comissão de assessoramento e de função de confiança de assistência, inclusive as hipóteses de convocação para exercer função de professor ou médico.
Parágrafo único. A convocação para exercer a função de professor ou médico submete-se às regras da admissão temporária e por prazo determinado para atender situação de excepcional interesse público, conforme dispuser esta Lei Complementar.

TÍTULO III
Dos Direitos, Vantagens e Benefícios Financeiros

CAPÍTULO I
Dos Direitos Financeiros

ART. 91- A retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo e/ou função é vencimento ou subsídio, conforme símbolos, padrões e referências fixadas em lei.
§ 1º- O vencimento, acrescido de vantagens de função ou pessoais de caráter permanente, é irredutível**.**
§ 2º- O subsídio se constitui de parcela única devida a servidores investidos em cargo de agente político ou em cargo de carreira, com o impedimento de percepção de qualquer acréscimo financeiro com natureza de adicional, gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória assemelhada.
§ 3º- O provento é a retribuição mensal paga ao servidor municipal aposentado ou colocado em disponibilidade.

ART. 92- Remuneração mensal corresponde ao subsídio ou ao vencimento acrescido das vantagens financeiras de natureza pessoal, de função, de serviço, indenizatórias e os auxílios monetários.
§ 1º- Considera-se remuneração permanente, o subsídio como parcela única, e o vencimento acrescido das vantagens pessoais e dos adicionais de função percebidos regularmente pelo servidor, observado, quando for o caso, a média se pagas em valor mensal variável.
§ 2º- O valor da remuneração permanente, ressalvado quando for integrada por adicionais de função percebidos em valores variáveis, e o subsídio de cargo de carreira é irredutível.
ART. 93- O servidor investido em cargo em comissão será remunerado pelo vencimento fixado em lei para o respectivo símbolo, acrescido de vantagens que lhe são inerentes, conforme estabelecido em lei e regulamento.
§ 1º- O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação pelo exercício do cargo em comissão, conforme percentuais fixados em lei e regulamento específico, bem como de outras vantagens que retribua condições especiais de prestação do serviço.
§ 2º- Ao servidor que optar pela remuneração do cargo em comissão será paga, durante o período em que estiver no exercício desse cargo, a vantagem que lhe é inerente e vantagens de caráter pessoal e, quando o cargo em comissão for privativo de carreira, a vantagem assegurada em lei ou regulamento privativa da carreira.
ART. 94- Perderá, temporariamente, a remuneração do seu cargo efetivo o servidor:
I- Nomeado para cargo em comissão do quadro de pessoal do Poder Executivo, ressalvado o direito de opção pelo subsídio ou vencimento do cargo e vantagens pessoais e inerentes ao cargo de carreira, conforme o caso;
II- À disposição de órgão ou entidade federal, estadual ou municipal, bem como de outro Poder, no caso de cedência sem ônus para a origem;
III- Durante o desempenho de mandato eletivo.
Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, aplicam-se as disposições do artigo 38 da Constituição Federal.
ART. 95- O servidor perderá:
I- A remuneração dos dias em que faltar ao serviço;
II- A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a sessenta minutos, observadas as disposições do art. 59 desta Lei Complementar;
III- Metade da remuneração permanente nos casos de cumprir pena de suspensão, convertido parcialmente em multa, na forma da lei.
Parágrafo único. As faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo assim, consideradas abonadas e de efetivo exercício.
ART. 96- A remuneração do servidor público não sofrerá desconto além do previsto em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal e às autarquias e fundações públicas do Município.
§ 1º- Mediante autorização do servidor poderá ser efetuado desconto em sua remuneração em favor de entidade sindical, ou de terceiros, na forma estabelecida em regulamento, mediante autorização prévia, coletiva ou individual, e a critério da Administração, mediante reposição de custos.
ART. 97- A remuneração do servidor será creditada na data estipulada na Lei Orgânica Municipal.
§ 1º- O pagamento de direito financeiro do servidor, pago com atraso, será atualizado para o valor do mês em que ocorrer seu pagamento.
§ 2º- O prazo para reconhecimento ou não de direito do servidor, quando dependente de requerimento, é de trinta dias, a contar do protocolo do pedido, podendo ser prorrogado por período igual.
§ 3º- Na hipótese de valores recebidos, em decorrência de cumprimento a decisão liminar, tutela antecipada ou sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão as reposições atualizadas até a data da sua efetivação.
§ 4º- A autoridade competente pela autorização e/ou o pagamento de parcela salarial indevida responde pelo prejuízo causado ao erário público, em decorrência do não cumprimento de disposições deste artigo.
ART. 98- As reposições, restituições e indenizações ao Tesouro Municipal, autarquias ou fundações públicas serão previamente comunicadas ao servidor, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.
§ 1º- O servidor que tiver creditado, a seu favor, valor superior ao legalmente devido, deverá comunicar o fato ao responsável pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação, para fim de restituição do valor creditado indevidamente.
§ 2º- A restituição dar-se-á de uma única vez, quando o recolhimento não se fizer por manifestação do próprio servidor ou se o pagamento indevido tiver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha.
§ 3º- A restituição, reposição ou indenização ao Tesouro Municipal será descontada em parcelas mensais, quando couber, as quais não poderão ultrapassar a dez por cento do valor da remuneração permanente do servidor.
§ 4º- Será responsabilizado, administrativamente, o servidor que não comunicar o recebimento de crédito indevido.
ART. 99- O servidor em débito com o erário municipal, inclusive autarquia e fundação pública, que for demitido, exonerado, aposentado ou que tiver a disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar seu débito.
Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição em dívida ativa.
ART. 100- O vencimento, a remuneração, o subsídio e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultantes de decisão judicial.
ART. 101- Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, cumulativamente ou não, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional.
Parágrafo único. Incluem-se na remuneração, para fim do disposto neste artigo, as vantagens pessoais, as inerentes ao cargo ou função e outras de qualquer natureza, bem como o provento de aposentadoria pago pelos cofres públicos ou pela previdência social pública, excluindo-se o salário-família, a ajuda de custo por transferência, as diárias, o abono de férias, a gratificação natalina e as parcelas de caráter transitório.
ART. 102- É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração do servidor municipal.

CAPÍTULO II
Das Vantagens Financeiras
Seção I
Das Disposições Preliminares

ART. 103- Vantagens financeiras são acréscimos ao vencimento do servidor municipal em virtude de preenchimento de requisitos determinados em Lei ou regulamentos e classificam-se em:
I -Vantagem pessoal- direito financeiro atribuído em razão de condições individuais que retribui situações pessoais pela decorrência de tempo ou ocorrência de determinada situação ou qualificação pessoal;
II -Vantagem de função- direito financeiro devido em razão do desempenho de atribuições do cargo efetivo e/ou função, de forma continuada, em razão de responsabilidades e peculiaridades das tarefas, considerando a natureza particular do serviço;
III -Vantagem de serviço- parcela financeira, de caráter temporário ou eventual, concedida em razão da execução ou prestação de serviços em condições especiais ou como incentivo ou retribuição à realização de trabalhos de natureza especial;
IV -Indenizações- concessão de parcela financeira destinada à manutenção do servidor quando em mudança de sede, nos deslocamentos para fora do Município, no interesse da Administração, ou pelos deslocamentos a serviço utilizando veículo próprio;
V-Auxílios- benefício financeiro de caráter excepcional, concedido para atender situações especiais e/ou efetivar ações de apoio social ao servidor ou dependente.
§ 1º- Aos servidores remunerados por subsídio poderão ser concedidas e pagas indenizações e auxílios, observada a regulamentação específica.
§ 2º- O pagamento das vantagens financeiras, exceto se impositivo por força desta Lei Complementar, serão efetivados após regulamento aprovado pelo Chefe do Poder Municipal.

Seção II
Das Vantagens Pessoais

ART. 104- As vantagens pessoais são identificadas como:
I- Adicional por tempo de serviço;
II- Gratificação natalina;
III- Abono de férias;
IV- Salário-família;
V –Auxílio-doença e auxílio-funeral;
VI – Adicional por escolaridade.

Subseção I
Do Adicional por Tempo de Serviço

ART. 105- Ao servidor municipal será devidos adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos de efetivo exercício no Município, correspondente a cinco por cento, sobre o vencimento de seu cargo efetivo.
§ 1º- O servidor municipal empossado em novo cargo, decorrente de aprovação em concurso público, terá direito a adicional por tempo de serviço no índice percentual que recebia no exercício do cargo anterior.
§ 2º- É vedado, nos casos de regularização de tempo de serviço prestado a um novo cargo, remunerar direitos já concedidos, com exceção ao disposto no parágrafo anterior.
§ 3º- O servidor contará, para percepção da vantagem, o tempo de serviço prestado, inclusive na condição de contratado de órgão ou entidade de direito público da Administração Municipal.
ART. 106- Quando ocorrer aproveitamento ou reversão serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como sua fração, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.
ART. 107- O servidor investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, salvo quando optar pela remuneração do cargo em comissão.

Subseção II
Do Abono de Férias

ART. 108- Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um abono correspondente a um terço do valor de sua remuneração.
§ 1º- O abono será calculado sobre a remuneração percebida no mês anterior, ainda que o servidor, por força de lei, possa gozar de férias em período superior.
§ 2º- As vantagens variáveis, percebidas durante os doze meses anteriores ao pagamento do abono de férias, compõem a base de cálculo do abono pela média dos valores recebidos, considerando para tanto, os doze meses.
§ 3º- No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.
§ 4º- O servidor em regime de acumulação legal, perceberá o abono de férias, calculado sobre a remuneração de cada um dos cargos.
§ 5º- O abono de férias será pago até o início do gozo das férias.

Subseção III
Da Gratificação Natalina

ART. 109- A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a ser paga ao servidor no mês de dezembro, proporcionalmente, a cada mês trabalhado no respectivo ano.
§ 1º- A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.
§ 2º- As vantagens variáveis, percebidas durante o período aquisitivo, compõem a base de cálculo da gratificação pela média dos valores recebidos, considerados para tanto, os doze meses do ano.
ART. 110- A gratificação será creditada até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano, podendo o seu pagamento ser feito em duas parcelas, conforme dispuser regulamento específico.
Parágrafo único. O Poder Municipal poderá antecipar o pagamento de até cinquenta por cento da gratificação natalina ao servidor, sendo o percentual restante pago até a data fixada no *caput* deste artigo.

Subseção IV
Do Salário Família

ART. 111- O salário família será concedido a todo o funcionário municipal ativo ou inativo:
I –Por filhos menores de 18 (dezoito) anos;
II –Por filhos inválidos;
III –Por filhas solteiras sem economia própria;
IV –Por filhas estudantes, que freqüentam curso superior, em instituto de ensino oficial ou particular e que não exerçam atividades lucrativas, até a idade de 21 (vinte e um) anos.
Parágrafo Único –Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, enteados, os adotivos, e o menor que vive sob a guarda e sustento do funcionário.
ART. 112- Quando o pai e a mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário família será concedido apenas a um deles.
§ 1º -Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda;
§ 2º -Se ambos os tiverem, será concedido a um dos outros dos pais, de acordo com a distribuição dos dependentes.
ART. 113- O salário família será pago juntamente com os vencimentos ou proventos.
ART. 114- O salário família será pago independentemente de freqüência e produção do funcionário e não poderá sofrer qualquer desconto, e nem ser objeto de transação e consignação em folha de pagamento nem sobre ele baseada qualquer contribuição.
ART. 115- O valor do salário família será fixado em lei especial.
ART. 116- É vedado pagamento de salário família por dependente, em relação ao qual já esteja percebendo o beneficio de outras entidades publicas federal, estadual ou municipal.

Subseção V
Do Auxilio- Doença e do Auxilio-Funerário

ART. 117- Após 12 (doze) meses consecutivo de licença para tratamento de saúde, em conseqüência das doenças previstas em legislação específica, será concedido ao funcionário um mês de vencimento ou remuneração a titulo de auxilio doença.
ART. 118- O tratamento do acidente em serviço correra por conta do município caso este não possua instituição previdenciária.
ART. 119- Ao funcionário licenciado para tratamento de saúde, poderá ser concedido transporte, inclusive, para seu acompanhante.
ART. 120- A família do funcionário falecido em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou pessoa que prova ter feito as despesas com seu sepultamento, será concedido a titulo de auxilio funeral, a importância correspondente a um mês de vencimento, remuneração ou proventos.
Parágrafo Único –O pagamento será efetuado mediante a autorização do Prefeito após a apresentação do atestado de óbito e dos documentos comprobatórios das despesas.

SEÇÃO III
Do Adicional de Escolaridade

ART. 121- O adicional de escolaridade é assegurado aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, resultante de graduação em nível Pós-graduação *lato sensu* (especialização), Pós-graduação *stricto ou latu sensu* (mestrado) e Pós-graduação *stricto sensu* (doutorado), na seguinte proporção:
I – 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
II – 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação *stricto ou latu sensu*, em nível de mestrado;
III – 30% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação *stricto ou latu sensu* em nível doutorado.
§ 1º- Para a percepção de que trata o adicional dos incisos I a III, do presente Artigo, exigir-se-á a comprovação, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, com respectivo histórico de Pós–graduações *lato sensu e/ou stricto sensu*, expedido por instituição devidamente autorizada pelo Ministério da Educação.
§ 2º - Para concessão dos adicionais de que trata o presente artigo é necessário que os cursos sejam relacionados com o cargo do servidor o qual foi devidamente aprovado em concurso publico.
§ 3º- Concedido o adicional de escolaridade, o servidor ficará à disposição e a critério da administração para consultas, assessoria e planejamento na área de especialidade a qual o servidor foi capacitado a bem do serviço público.
§ 4º- O adicional de escolaridade, não será acumulativo o servidor fara jus de acordo com a graduação alcançada e o percentual de cada uma dela.
§ 5º- O adicional de escolaridade será incorporado ao salário que passara a ter sua base de acordo com o acréscimo de cada percentual,

e não poderá em hipótese alguma ser reduzido ou retirado por qualquer pretexto o valor alcançado por esta incorporação será utilizado como base como tanto para cálculo de descontos como de novos proventos, gratificações, horas extras, adicionais noturnos ou qualquer outro tipo de vantagem que venha a incidir sobre o salário base.

Parágrafo único: o adicional será dado mediante solicitação previamente protocolada com prazo mínimo de 30 (trinta) dias uteis com toda documentação comprobatória necessária e avaliada por comissão que julgara a veracidade das informações.

Subseção I

Das Modalidades

ART. 122- As vantagens de função são identificadas como:

I -Adicional de fiscalização municipal.

II -Adicional de operações especiais.

§ 1º- Os adicionais de função compõem a base de cálculo da contribuição para a previdência social municipal e para fixação do provento de aposentadoria ou disponibilidade e pensão previdenciária.

§ 2º- As vantagens de função são privativas de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos quadros de pessoal do Município, vedado seu pagamento a servidores temporários ou cedidos ao Poder Municipal.

ART. 123- Além dos adicionais de função destacados nos art. deste plano, poderão ser instituídos outros no sistema remuneratório do Poder, com vinculação às carreiras, aos cargos e/ou às funções constantes das leis de organização e estruturação de planos de carreira e remuneração.

Subseção II

Do Adicional de Fiscalização Municipal

ART. 124- O adicional de fiscalização municipal será atribuído aos ocupantes de cargo e função que têm como atribuição básica a execução de ações fiscais em nome da Administração Municipal, como incentivo e estimulo ao desempenho pessoal nas ações de fiscalização de obras, posturas, meio ambiente, cadastro fiscal, vigilância sanitária ou trânsito e transporte, bem como compensação pelo desgaste físico imposto no exercício das atribuições inerentes a esse trabalho e a sua prestação em condições e horários especiais de trabalho.

ART. 125- O adicional de fiscalização municipal será pago com valor percentual de (vinte por cento) 20%, sobre a produtividade, conforme requisitos, critérios e condições que será estabelecido pela administração municipal através de Decreto do Chefe do Poder Executivo..

ART. 126- Outras vantagens poderão ser criadas, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção III

Adicional de Operações Especiais

ART. 127- O adicional de operações especiais será atribuído, exclusivamente, aos integrantes da Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores pelo desempenho, rotineiro, das suas atribuições e tarefas em condições especiais de trabalho.

Parágrafo único.O adicional de operações especiais retribui as peculiaridades do cargo, em especial, o risco de vida e o desgaste físico, pelo trabalho em horários irregulares e noturnos, em condições de ambientes inóspitas, com prejuízos à saúde, e a execução do trabalho em escalas contínuas de serviço, noturnas ou diurnas, e com deslocamentos nos trabalhos externos, considerando o grau de incidência desses elementos na rotina diária.

ART. 128- O adicional de operações especiais será pago conforme requisitos, critérios e condições definidos no plano de carreiras e remuneração da Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo ocupado.

ART. 129- O adicional de operações especiais não será pago quando o servidor estiver afastado do exercício das atribuições do cargo, salvo se ocupando cargo em comissão ou função de confiança, cujas atribuições tenham relação com as responsabilidades e tarefas de cargos da carreira da Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores.

§ 1º- O adicional de operações especiais integra a base de cálculo da contribuição para a previdência social, do abono de férias e da gratificação natalina.

§ 2º- O adicional de operações especiais não remunera a prestação de serviços excedentes à carga horária mensal pelos ocupantes do cargo de Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores, as quais deverão ser indenizadas por gratificação própria.

Seção IV

Das Vantagens de serviço

Seção V

Das Gratificações

ART. 130- Conceder-se-á gratificação:

I – Pela prestação de serviço extraordinário;

II – Pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos fora das atribuições normais do cargo;

III – Adicionais por tempo de serviço.

IV – Adicional por insalubres ou atividades perigosas.

ART. 131- Terá direito à gratificação por serviço extraordinário, o funcionário que for convocado para prestação de trabalhos fora do horário normal de expediente, a que estiver sujeito.

ART. 132- A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será determinado pelo chefe do setor, diretor do serviço ou departamento que estiver subordinado o funcionário convocado.

§ 1º - A gratificação será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na mesma razão percebida pelo funcionário em cada hora de período normal.

§ 2º - Em se tratando de serviços extraordinários noturnos para os cargos administrativos, assim entendido o prestado no período compreendido entre 18 e 06 horas, o valor da hora será acrescido 25% (vinte e cinco por cento).

§ 3º - Em se tratando de serviços ordinário ou extraordinário noturno para os demais cargos que atuam em regime de revezamento semanal ou quinzenal, ou não o adicional noturno será devido quando o servidor trabalhar no período noturno compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, o valor da hora será acrescido 20% (vinte e cinco por cento).

ART. 133- A gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos de utilidade para o serviço Público Municipal, será arbitraria pelo Prefeito após a conclusão dos trabalhos, ou previamente quando for o caso.

ART. 134- O adicional por tempo de serviço, conferido ao funcionário a razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço publico municipal, será sempre proporcionado aos vencimentos acompanhar-lhe-á as oscilações.

§ 1º - O funcionário publico municipal poderá ser beneficiado com adicional por tempo de serviço, por no máximo 07 (sete quinquênios).

§ 2º - Os adicionais de que trata este artigo incorporar-se-ão aos vencimentos para todos os efeitos e serão pagos juntamente com eles ou com remuneração.

ART. 135- Os servidores que trabalham efetivamente em locais insalubres ou atividades perigosas farão jus a um adicional, observadas as situações estabelecidas em lei específica e regulamentações próprias e normas de segurança de cada função.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, conforme determina lei específica.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

ART. 136- Os adicionais de insalubridade e periculosidade não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

Seção VI

Das Indenizações

ART. 137- Constituem indenizações que podem ser atribuídas ao servidor:

I -Ajuda de custo;

II -Diárias;

III -Indenização de transporte.

Parágrafo único. As vantagens indenizatórias não integram a base de cálculo da gratificação natalina, do abono de férias e das férias remuneradas, assim como da contribuição à previdência social e para verificação dos limites máximos e mínimos de remuneração paga pelo serviço público municipal.

ART. 138- Ao servidor municipal que se afastar do seu local de lotação, no interesse da Administração Municipal, por período ininterrupto superior a trinta dias, será concedida ajuda de custo para compensar despesas de manutenção e locomoção na localidade de destino ou de instalação, quando houver mudança de domicílio em caráter permanente.

Parágrafo único. A ajuda de custo terá valor de até três vezes o vencimento do servidor, para instalação em nova sede, em caráter

permanente, ou até uma remuneração permanente mensal, no afastamento temporário, enquanto este perdurar.

ART. 139- Ao servidor que se deslocar para outra cidade do território nacional, no interesse da Administração Municipal, por período inferior a trinta dias, serão concedidas diárias, em valor para atender despesas com alimentação, hospedagem e locomoção na cidade de destino.

§ 1º- O valor da diária será fixado em regulamento específico, que observará a distinção:

I- Das cidades do território nacional, as condições de deslocamento urbano, o custo de vida e outros fatores que imponham diferença de gastos com alimentação e hospedagem;

II- Em relação à hierarquia funcional dos cargos de direção e chefia e a classificação salarial dos servidores.

§ 2º- É vedado, sob pena de responsabilizar a autoridade constituída, atribuir diárias para fins diversos do estabelecido no caput deste artigo.

§ 3º- O regulamento de diárias estabelecerá as condições e valor, no caso de deslocamento do servidor para o exterior.

ART. 140- A indenização de transporte será devida para compensar despesas realizadas pelo servidor nos deslocamentos a serviço, utilizando meio de transporte próprio nos deslocamentos para executar trabalhos inerentes às atribuições do cargo ou função.

Parágrafo único. O valor da indenização de transporte será fixado por ato do Prefeito Municipal ou autoridade equivalente, considerando a quilometragem percorrida mensalmente, o custo médio dos combustíveis e a incidência de desgaste material ao veículo, sendo pago na forma e condições estabelecidas em regulamento.

Seção VII

Dos Auxílios Financeiros

ART. 141- Os auxílios financeiros têm caráter excepcional e serão concedidos para atender às seguintes situações:

I-Auxílio-Alimentação- para compensar despesas de alimentação do servidor, em razão do desempenho de suas atribuições em determinadas situações, horários ou condições;

II-Auxílio-Transporte- para auxiliar o servidor no atendimento de despesas de locomoção, entre a residência e o local de trabalho e deste para a residência, nos dias de trabalho;

§ 1º- O pagamento dos auxílios financeiros terá por base o número de dias úteis do mês, em expediente normal, em turnos de revezamento ou escalas de serviço, inclusive os dias de trabalho para atender horas excedentes ou plantão de serviço, conforme condições e requisitos estabelecidos em regulamento aprovado pelo titular de cada Poder.

§ 2º- O auxílio-alimentação e o auxílio-transporte não compõem a base de cálculo da gratificação natalina, do abono de férias e das férias remuneradas, nem da contribuição para a previdência social, bem como para verificação dos limites máximos e mínimos de remuneração paga pelo serviço público municipal.

TÍTULO IV

Dos Direitos Funcionais

CAPÍTULO I

Das Férias Anuais

ART. 142- O servidor municipal fará jus, após cada doze meses de efetivo exercício, ao gozo de trinta dias de férias remuneradas, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, na seguinte proporção:

I- Trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco dias;

II- Vinte e quatro dias corridos, quando houver faltado ao serviço de seis a quatorze dias;

III- Dezoito dias corridos, quando houver faltado ao serviço de quinze a vinte e três dias;

IV-Doze dias corridos, quando houver faltado ao serviço de vinte e quatro a vinte e nove dias.

Parágrafo único. As faltas ao serviço são as ausências, registradas durante o período aquisitivo das férias, não abonadas ou não justificadas.

ART. 143- O profissional de educação gozará férias por ano, assim distribuídos:

I- Trinta dias no término do período letivo e quinze dias entre as duas etapas letivas, no exercício da função de Professor;

II- Quarenta e cinco dias, em dois períodos, não inferior a dez dias, conforme no calendário da unidade escolar, na função de especialista de educação, de coordenador pedagógico e o professor readaptado em exercício em unidade escolar;

III- Trinta dias nos demais casos.

§ 1º- A convocação de membros do magistério, para trabalhos ou exame durante os períodos das férias, será feita no interesse da educação, e os Professores serão remunerados sob a forma de horas excedentes, podendo ser compensadas, de acordo com disposições desta Lei Complementar.

§ 2º- O Professor lotado em unidade escolar, quando for impedido de gozar suas férias, na forma do inciso I do caput deste artigo, poderá tirar as férias, entre os períodos letivos regulares, desde que não fique prejudicado o cumprimento da legislação de ensino.

ART. 144- O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radiativas, gozará de vinte dias consecutivos de férias, por semestre, proibida a acumulação, em qualquer hipótese.

ART. 145- As férias de trinta dias poderão ser parceladas em duas etapas, se requeridas pelo servidor, com antecedência mínima de sessenta dias, e autorizadas considerando o interesse do serviço, pelo titular do respectivo órgão ou entidade organizacional de exercício.

§ 1º- Os servidores em exercício em unidades organizacionais ou atividades submetidas a férias coletivas não poderão parcelar as férias.

§ 2º- O período das férias gozadas é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

ART. 146- O pagamento das férias, que corresponderá ao valor da remuneração percebida no mês anterior, acrescida do abono de férias, será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período de fruição.

Parágrafo único. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor do abono de férias quando da utilização do primeiro período.

ART. 147- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou ainda, por motivo de superior interesse público.

§ 1º- O restante do período interrompido será gozado de uma única vez.

§ 2º- Por motivo de investidura em outro cargo, o servidor em gozo de férias, não está obrigado a interrompê-las, mesmo quando a lotação e exercício do novo cargo for em outro órgão ou entidade municipal.

ART. 148- As férias anuais coletivas serão adotadas, conforme regulamento de cada Poder, considerada a natureza dos serviços e/ou das atividades de determinadas unidades organizacionais.

§ 1º- O servidor que não contar doze meses de efetivo exercício, por ocasião do início das férias coletivas, gozará férias proporcionais correspondentes ao período trabalhado no período aquisitivo, sendo os dias restantes considerados como licença remunerada, iniciando-se novo período ao final das férias coletivas.

§ 2º- Os direitos financeiros dos servidores que não contarem o período aquisitivo completo serão pagos proporcionalmente ao número de dias trabalhados no ano base da concessão das férias.

ART. 149- O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 1º- As regras previstas no *caput* deste artigo se aplicam ao servidor efetivo que vier a se aposentar ou falecer no exercício de suas funções.

§ 2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração, data da publicação da aposentadoria ou do deferimento da pensão.

CAPÍTULO II

Das Licenças

Seção I

Das Modalidade

ART. 150- Conceder-se-á ao servidor licença para:

I- Capacitação;

II- Tratamento de saúde;

III- A gestante ou adotante;

IV- Paternidade;

V- Desempenho de mandato classista;

VI- Acompanhar o cônjuge;

VII- Prestação de serviço militar;

VIII- Atividade política;

IX- Tratar de interesses particulares.

X – Licença Premio

§ 1º- O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvos os casos dos incisos V, VI, VII, VIII e IX.
§ 2º- Não poderá ser concedida licença ou afastamento a servidor, quando essa concessão implicar admissão de substituto remunerado para exercer as atribuições do afastado, exceto para gozo de férias anuais, licença para tratamento de saúde ou gestante ou adotante, bem como para exercício de cargo de direção privativo da carreira**.**
§ 3º- Terminada a licença, o servidor reassumirá o exercício do cargo, salvo nos casos de prorrogação, que deverá ser solicitada antes de findo o prazo de licença e, se indeferido, será contado como licença sem vencimento o período compreendido entre a data de seu término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório ou do retorno à atividade.
§ 4º- O servidor licenciado manterá sua lotação no órgão ou entidade de origem, não lhe sendo assegurada a permanência na unidade organizacional de exercício, devendo, ainda, comunicar ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.
§ 5º- No período em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos deverá contribuir para a previdência social.

Seção II
Da Licença para Capacitação
ART. 151- O servidor municipal estável poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com direito à percepção da sua remuneração permanente, para participar de cursos de capacitação ou pós-graduação no interesse da Administração Municipal, se contar de efetivo exercício no serviço público municipal:
I -Três anos, para curso de qualificação profissional por um período de até três meses, a cada dois anos;
II-Cinco anos, para curso de pós-graduação, em nível de especialização, se comprovada a necessidade de afastamento do cargo, mestrado ou doutorado.
ART. 152- Interrompem a contagem do tempo de efetivo exercício, para fim do artigo anterior, os períodos referentes à:
I -Penalidade de suspensão, cumprida nos últimos quarenta e oito meses;
II-Falta injustificada ocorrida e registrada nos últimos quarenta e oito meses;
III- Licença para tratar de interesse particular, acompanhar o cônjuge ou companheiro;
IV-Licenças para tratamento de saúde, ocorridas nos últimos vinte e quatro meses, a partir de:
a) Do quadragésimo sexto dia para tratamento de saúde do próprio servidor, exceto se decorrente de acidente no trabalho;
b) Do nonagésimo primeiro dia para tratamento de saúde em decorrência de acidente no trabalho do próprio servidor;
c) Do trigésimo primeiro dia por motivo de doença em pessoa da família.
ART. 153- A licença para capacitação será concedida, somente, no interesse da Administração Municipal, por proposição do titular do órgão ou entidade de lotação do servidor e após avaliação do órgão central do sistema de recursos humanos, para cursos promovidos em parceria com instituição oficial.
§ 1º- Na concessão de licença para participar de curso não promovido pelo Município ou sem parceria com a instituição oficial, serão observados os interstícios discriminados nesta Lei Complementar, entre uma licença e outra, para que o novo afastamento seja concedido com direito à percepção da remuneração permanente.
§ 2º- O servidor, ao solicitar afastamento para participar de curso de capacitação profissional ou de pós-graduação, deverá anexar comprovante de matrícula ou de permanência no curso pretendido.
§ 3º- O servidor em licença para curso de pós-graduação deverá, no início de cada semestre ou período, apresentar comprovante de matrícula ou de permanência no curso pretendido, sob pena de suspensão de licença e responsabilidade disciplinar.
§ 4º- O não cumprimento das condições constantes deste artigo implicará no ressarcimento aos cofres públicos dos valores de remuneração percebidos durante o afastamento do servidor e no registro desse período como falta ao serviço, com aplicação de sanções disciplinares previstas nesta Lei Complementar.
ART. 154- O período de afastamento de licença para capacitação será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, mediante apresentação do certificado de aprovação ou de freqüência no curso.
Parágrafo único. Após a conclusão do curso, o servidor deverá permanecer no exercício do cargo, pelo mesmo período de duração do curso, sob pena de não ser considerado esse período como de efetivo exercício a ser exigida a indenização ao Tesouro Municipal ou da entidade de lotação dos gastos feitos com recursos municipais, durante a licença.
ART. 155- São requisitos para a concessão de licença para aprimoramento profissional:
I. Ter completado o estágio probatório;
II. Curso correlacionado à área onde estiver lotado o servidor, de acordo com o interesse da Administração Publica Municipal;
Parágrafo Único – A licença de que trata o caput desta Lei, será concedida mediante requerimento fundamentado observado todos os outros requisitos previstos no Estatuto do Servidor Municipal, sem ônus quando não houver interesse para a administração.
Seção III
Da Licença para Tratamento de Saúde
ART. 156- Será concedido ao servidor, de conformidade com atestado médico, laudo médico ou parecer da Perícia Médica do Município, licença para tratamento da saúde, a pedido ou de ofício.
§ 1º- O servidor comparecerá à Perícia Médica, mediante apresentação de boletim emitido pela chefia imediata, por determinação desta ou por sua solicitação.
§ 2º- A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra, será considerada como prorrogação da anterior.
§ 3º- Nos processamentos das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.
§ 4º- No curso da licença para tratamento de saúde, o servidor abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção da licença, com perda total do vencimento, desde o início do afastamento e até que reassuma o cargo ou função.
ART. 157- A concessão de licença para tratamento de saúde observará regras e procedimentos estabelecidos na regulamentação da Perícia Médica do Município, observadas as disposições sobre pagamento de benefícios definidas pelo sistema da previdência social.
§ 1º- O servidor não poderá recusar-se à inspeção médica, sob pena de suspensão do pagamento da sua remuneração, até que se realize a inspeção.
§ 2º- Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício do cargo, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência.
§ 3º- No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.
ART. 158- A remuneração do servidor em licença para tratamento de saúde, nos primeiros trinta dias, será correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pessoais e das inerentes ao exercício do cargo ou função.
Parágrafo único. A partir do trigésimo primeiro dia a remuneração será paga como auxílio-doença, na forma estabelecida pela Previdência Social.
ART. 159- A licença médica será concedida pelo prazo indicado no atestado ou laudo da Perícia Médica do Município.
§ 1º- Até dois dias antes do término do prazo da licença, o servidor será submetido à inspeção da perícia médica, cujo laudo deverá concluir pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença, pela aposentadoria ou pela readaptação.
§ 2º- Se o servidor se apresentar à nova inspeção, após a época prevista no § 1ºdeste artigo, caso não se justifique a prorrogação do afastamento, os dias de ausência serão considerados como licença sem vencimentos.
§ 3º- O tempo necessário à inspeção médica será sempre considerado como licença, desde que não fique caracterizada a simulação.
§ 4º- Quando não couber a concessão da licença para tratamento de saúde e houver indícios de simulação do servidor para obter a licença, o período que eventualmente tenha faltado ao serviço será considerado como falta injustificada, sendo apurados os motivos desse comportamento, nos termos desta Lei Complementar.
ART. 160- O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a vinte e quatro meses, exceto nos casos considerados recuperáveis pela Perícia Médica do Município.

§ 1º- Findo o prazo de vinte e quatro meses e não estando o servidor em programa de recuperação e não puder ser readaptado, este será aposentado por invalidez, na forma da legislação da Previdência Social.
§ 2º- Nos casos de doenças graves em que a medicina não possa assegurar as possibilidades de recuperação da capacidade laborativa do servidor, poderá a aposentadoria por invalidez ser concedida com base na Perícia Médica do Município, independentemente de decorrido o prazo de vinte e quatro meses.
ART. 161- Em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional agravada em razão do exercício de funções laborais, será mantida durante a licença a remuneração integral do servidor.
§ 1º- Considera-se acidente do trabalho todo aquele que ocorrer no exercício das atribuições do cargo ou função, provocando, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença que ocasione a morte, perda parcial ou total, permanente ou temporária da capacidade física ou mental para o trabalho.
§ 2º- Equipara-se ao acidente no trabalho a agressão, quando não provocada, sofrida pelo servidor no serviço ou em razão dele e o ocorrido no deslocamento para o serviço ou deste para a sua residência.
§ 3º- Por doença profissional, entende-se a que se deve atribuir, como relação de efeito e causa, às condições inerentes ao serviço ou a fatos nele ocorridos.
§ 4º- Nos casos previstos nos parágrafos anteriores, o laudo resultante da inspeção realizada por junta médica oficial, deverá estabelecer, rigorosamente, a caracterização do acidente do trabalho ou da doença profissional.
ART. 162- A comprovação do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, com declaração de testemunhas, cabendo ao serviço médico oficial atestar o estado geral do acidentado, mencionando as lesões sofridas, bem como as possíveis consequências que poderão advir do acidente.
§ 1º- O processo de comprovação de acidente em serviço deverá ser iniciado no prazo de até setenta e duas horas da ocorrência do acidente, ou devidamente justificado pela chefia imediata, quando em prazo superior, que não poderá ser superior a cinco dias úteis.
§ 2º- O responsável pela unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor o encaminhará ao Serviço Médico do Município, o acompanhará e procederá à instrução processual respectiva.
ART. 163- Caso o servidor esteja ausente do Município e absolutamente impossibilitado de locomover-se por motivo de saúde, poderá ser admitido laudo médico particular circunstanciado, desde que o prazo de licença proposta não ultrapasse noventa dias.
§ 1º- Caso a licença proposta ultrapasse o prazo estipulado no caput, somente serão aceitos laudos firmados por órgão médico oficial do local onde se encontra o servidor.
§ 2º- Nas hipóteses previstas neste artigo, o laudo somente poderá ser aceito depois de homologado pelo órgão próprio de inspeção médica oficial do Município.
ART. 164- O servidor afastado por motivo de saúde, cuja capacidade física não permita seu retorno ao exercício do cargo ou função, poderá ser readaptado, nos termos desta Lei Complementar, conforme laudo da Perícia Médica do Município.
Parágrafo único- Na hipótese deste artigo, o servidor submeter-se-á, obrigatoriamente, à inspeção médica no término do prazo da readaptação provisória, para fim de seu retorno ao trabalho, e entrar em programa de reabilitação, ser aposentado por invalidez ou readaptado definitivamente em outro cargo ou função.

Seção IV
Da Licença para a Gestante ou Adotante

ART. 165- À servidora gestante será concedida licença pelo prazo de cento e vinte dias, mediante inspeção médica pela Perícia Médica do Município, remunerada pelo salário-maternidade pago pela Previdência Social.
§ 1º- A licença será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica diversa.
§ 2º - No caso de parto anterior à concessão, contar-se-á o prazo da licença a partir da ocorrência desse evento.
§ 3º- Quando a saúde do recém-nascido exigir assistência especial, poderá ser concedida à servidora, pelo prazo necessário, mediante laudo, licença por motivo de doença em pessoa da família.
§ 4º- A gestante terá direito, sem prejuízo do direito a licença de que trata o artigo anterior, mediante recomendação médica, ao aproveitamento em função compatível com seu estado, a contar do quinto mês de gestação, ou pelo período que a inspeção médica recomendar cuidados especiais.
ART. 166- À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fim de adoção de criança será assegurada licença, com remuneração, conforme previsto nesta legislação, pelo período:
I - De cento e vinte dias, se a criança tiver até um ano de idade;
II - De sessenta dias, se a criança tiver entre um e quatro anos de idade;
III - De trinta dias, se a criança tiver de quatro a oito anos de idade.
ART. 167- A servidora municipal poderá ter sua licença maternidade ampliada por mais dois meses, desde que requeira até o final do último mês desse afastamento, com remuneração equivalente ao valor do salário-maternidade que vinha percebendo pela previdência social, na forma que dispuser o programa municipal específico.
§ 1º- A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fim de adoção de criança, a prorrogação da licença adotante poderá ocorrer na seguinte proporção:
I - Quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade;
II - Quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade.
§ 2º- Para os fins do **§ 1º**deste artigo, considera-se criança a pessoa de até doze anos de idade incompletos, nos termos do art. 2o da Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990.

Seção V
Da Licença Paternidade

ART. 168- Ao servidor municipal será concedida licença paternidade remunerada, de cinco dias consecutivos, por ocasião do nascimento de filho.
Parágrafo único. A licença terá início na data de nascimento da criança e o período é considerado de efetivo exercício.

Seção VI
Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

ART. 169- A licença para o desempenho de mandato classista em entidade sindical de defesa de interesse dos servidores municipais será concedida, somente, quando a entidade congregar categorias funcionais integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo e/ou da Câmara Municipal e possuir registro no Ministério do Trabalho com entidade de base de categoria de servidor municipal.
§ 1º- Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, os quais não poderão exercer atividades remuneradas durante esse afastamento.
§ 2º- O servidor somente poderá se afastar em licença para exercer mandato classista após a publicação do respectivo ato.
ART. 170- O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido de ofício enquanto perdurar o respectivo mandato
ART. 171- A licença para mandato classista será com a remuneração permanente do servidor, com duração idêntica ao do período de mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.
ART. 172- Será contado, para fim de disponibilidade, aposentadoria e promoção por antiguidade, o período em que o servidor permanecer afastado em licença para o desempenho de mandato classista.

Seção VII
Da Licença para Acompanhar o Cônjuge

ART. 173- Ao servidor poderá ser concedida licença sem ônus para a Administração Municipal, quando o seu cônjuge ou companheiro, servidor da administração direta, autarquia ou de fundação pública federal, estadual ou municipal, for mandado servir *de ofício* em outra localidade do território nacional ou for exercer mandato eletivo federal.
Parágrafo único. A licença deverá ser renovada a cada dois anos, até o último dia do mês de janeiro, com pedido instruído com a comprovação da designação ou da posse no cargo eletivo, juntamente com o atestado da nova residência.
ART. 174- Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício do cargo ou função em até trinta dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao trabalho, vedado, nesse caso, o abono ou justificativa.
ART. 175- O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, não podendo, neste caso, renovar o pedido de licença senão depois de dois anos da data da reassunção, salvo se o cônjuge for transferido novamente, *de ofício*, para outra localidade.

ART. 176- A licença por motivo de deslocamento do cônjuge será concedida ao servidor que viva maritalmente, com comprovação da convivência nos termos da lei.

Seção VIII

Da Licença Para Serviço Militar Obrigatório

ART. 177- Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença, à vista de documento oficial que prove a incorporação.

§ 1º- Dos vencimentos descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, o que implicará na perda da remuneração.

§ 2º- Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo, não excedente a trinta dias, para reassumir o exercício do cargo ou função, sem perda dos vencimentos.

Seção IX

Da Licença para o Desempenho de Atividade Política

ART. 178- O servidor efetivo candidato a cargo eletivo terá direito à licença remunerada, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária e o quinto dia útil seguinte ao término das eleições a que tiver concorrendo.

Parágrafo único. Será necessariamente afastado, na forma deste artigo, o servidor efetivo ocupante de cargo de direção, chefia, assessoramento ou assistência ou que tenha como atribuições a arrecadação e fiscalização tributária, bem como em outras condições estabelecidas pela lei nacional de desincompatibilização.

ART. 179- O afastamento do servidor eleito ficará submetido às disposições do artigo 38 da Constituição Federal.

Seção X

Da Licença para Tratar de Interesse Particular

ART. 180- Poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo estável, a critério da Administração, licença para tratar de interesse particular, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse prazo.

§ 1º- Não será computado, para qualquer efeito legal, o tempo referente ao período da mencionada licença, salvo aposentadoria e pensão se houver contribuição para a previdência social.

§ 2º - O servidor deverá aguardar em exercício do cargo ou função na sua unidade organizacional de lotação a concessão da licença para tratar de interesse particular.

§ 3º- A licença poderá ser gozada em período não inferior a um mês, observado o limite estabelecido no caput.

ART. 181- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por convocação da Administração Municipal, quando comprovado o interesse público.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de trinta dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

ART. 182- É vedada a prestação de serviço profissional, em órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual ou municipal, por servidor em licença para tratar de interesse particular, sob qualquer forma ou título, sob pena de demissão, mediante processo administrativo.

Seção X

Da Licença Premio

ART. 183- Após cada quinquênio de exercício, o servidor efetivo, ainda que exercente de função de confiança ou nomeado em comissão, fará jus a 3 (três) meses de licença em descanso, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração proporcional a recebida no período aquisitivo, mediante requerimento.

§ 1º O período aquisitivo tem início quando o servidor for nomeado em caráter efetivo.

§ 2º A licença-prêmio poderá ser gozada de uma só vez ou em parcelas e, neste último caso, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo o servidor, para esse fim, declarar expressamente, no requerimento, o número de dias que pretende gozar.

§3º O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 4º A licença-prêmio deverá ser usufruída no prazo de 4 (quatro) anos e 9 (nove) meses, a contar do término do período aquisitivo.

ART. 184- Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão por período igual ou maior que 30 (trinta) dias;

II – ser afastado preventivamente por mais de 30 (trinta) dias conforme art. 184;

III – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoas da família superior a 60 (sessenta) dias;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva transitada em julgado;

d) para atividade política;

e) desempenho de mandato classista;

f) desempenho de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;

g) licença para tratamento de saúde por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

IV - contar com mais de 60 (sessenta) faltas justificadas.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista nesta Seção, na proporção de 1 (um) mês para cada falta, até o limite de 5 (cinco) faltas, a partir do que o servidor perderá o direito à licença-prêmio.

ART. 185- O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não será superior a 1/5 (um quinto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade em que o servidor estiver lotado.

CAPÍTULO III

Dos Afastamentos

ART. 186- O servidor municipal, titular de cargo de provimento efetivo, poderá ficar afastado do seu órgão ou entidade de lotação para:

I-Ocupar cargo de provimento em comissão em órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal;

II- Exercer mandato eletivo no Conselho Tutelar do Município;

III- Cumprir missão oficial;

IV-Realizar trabalho em parceria, conforme termo específico;

V- Prestar serviço vinculado a convênios com União, Estado ou Municípios.

§ 1º- Os afastamentos previstos nos incisos I e V serão com ônus para a origem, se houver ressarcimento da remuneração permanente pelo órgão cessionário, paga ao servidor afastado.

§ 2º- No caso dos **incisos II e III,** será mantida a remuneração do servidor, sendo compensado nos casos de exercício de membro do Conselho Tutelar, quando o servidor perceber remuneração por essa função, para não incorrer em acumulação ilícita.

§ 3º- No caso do **inciso IV** a remuneração será conforme dispor o Termo Específico.

ART. 187- Em todos os afastamentos, a remuneração poderá ser mantida, quando comprovado o interesse do Município, sendo o tempo de serviço contado para fim de aposentadoria, de disponibilidade, para promoção por antiguidade e concessão do adicional por tempo de serviço.

Parágrafo único. O servidor à disposição de órgão ou entidade da Administração Pública, que optar pela remuneração do órgão ou entidade onde tiver exercício, deverá manter sua contribuição para a previdência social municipal.

ART. 188- O afastamento do servidor, nas situações previstas no art. 152, fica submetido à:

I -Publicação do ato da autoridade competente, publicado no Diário Oficial do Município;

II- Validade do afastamento por ano civil, renovado, se for o caso, ao início de cada exercício;

III -Frequência comprovada mensalmente pelo órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício;

IV- Lotação do servidor mantida no órgão ou entidade de origem, não lhe sendo assegurada a permanência na unidade organizacional que tinha exercício.

Parágrafo único. O órgão central do sistema de recursos humanos interromperá o pagamento da remuneração do servidor afastado com ônus para o Município, quando não for cientificado, oficialmente, do cumprimento do inciso III do caput deste artigo.

ART. 189- O servidor efetivo estável poderá ser afastado para trabalhar em regime de parceria, na execução de atividades de prestação serviços públicos, sob a direção de órgão ou entidade pública de outro nível de governo ou ainda, da iniciativa privada sem fins lucrativos.

Parágrafo único. O afastamento previsto no caput fica condicionado à definição do quadro quantitativo e qualitativo dos recursos humanos, no respectivo instrumento de parceria, cujo extrato e afastamento serão publicados no Diário Oficial.

ART. 190- Cessado o afastamento, o servidor deverá apresentar-se ao órgão ou entidade de lotação, no prazo de até dois dias úteis, se em exercício no Município de Tefé, ou de até dez dias úteis, se cedido para órgão ou entidade de outra localidade.

ART. 191- É nulo de pleno direito, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, o afastamento do servidor em estágio probatório, ressalvadas as situações previstas nesta Lei Complementar, ou no exercício de cargo comissionado ou função de confiança.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório afastado terá o período de estágio suspenso, o qual será retomado após o seu retorno ao exercício do cargo ou função em órgão ou entidade do Município.

ART. 192- É vedada, sob pena de demissão do servidor, a prestação de serviços ou trabalho em órgão, entidade ou localidade diversa daquela para a qual fora afastado ou cedido.

Parágrafo único. É vedado o afastamento de servidor municipal para órgão ou entidade que tenha possibilitado ou permitido a ocorrência prevista no caput, sob pena de responsabilidade da autoridade competente.

CAPÍTULO IV

Das Concessões

ART. 193- O servidor municipal terá abonada a ausência ao serviço, sem perda de sua remuneração habitual e do efetivo exercício, nos seguintes casos:

I-No período em que estiver a disposição para o Poder Judiciário, como testemunha, como jurado ou para prestar depoimentos;

II- Nos dias em que estiver à disposição do Tribunal Regional Eleitoral, para reuniões e trabalhos nas eleições;

III-Nos dias de apresentação obrigatória em órgão do serviço militar;

IV- No dia em que doar sangue, desde que decorridos pelo menos cento e oitenta dias da doação anterior;

V- Por um dia, a cada seis meses, pela doação de sangue, na forma do **inciso IV;**

VI- Oito dias, por motivo de casamento;

VII- Oito dias, pelo falecimento do cônjuge ou companheiro, ascendentes, madrasta ou padrasto, descendentes, enteados e irmãos;

VIII- De dois dias consecutivos pela doação de medula;

Parágrafo único. As ausências destacadas nos incisos deste artigo deverão ter seus motivos comprovados, mediante apresentação de documento próprio, até quarenta e oito horas da ocorrência.

CAPÍTULO V

Do Tempo de Serviço

Seção I

Da Apuração e do Registro

ART. 194- A apuração do tempo de serviço, para fim de concessão de direitos funcionais, será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 1º- Os dias de efetivo exercício no Município serão apurados, mediante documentação própria, que comprove a frequência.

§ 2º Não será considerado, para qualquer efeito, o tempo de exercício de função gratuita ou serviço prestado por terceiros contratados pela Administração.

ART. 195- Admitir-se-á como documentação própria comprobatória do tempo de serviço:

I- Certidão circunstanciada, fornecida pelo órgão/entidade competente do ente em que o serviço foi prestado, discriminando os eventos registrados nos assentamentos funcionais do servidor;

II- Cópia do contracheque, certidão de frequência, cópia de livro de ponto, cópia do diário de classe, no caso de professor, ou cópia da folha de pagamento;

III- Justificativa judicial, nos casos de impossibilidade de outros meios de prova, de tempo de serviço prestado ao Município ou entidade de direito público da sua administração indireta.

§ 1º - Os elementos probatórios indicados nos incisos deste artigo são exigíveis na ordem direta de sua enumeração, somente sendo admitido o posterior quando acompanhado de certidão negativa, fornecida pelo órgão competente, da inexistência dos elementos discriminados nos incisos anteriores.

§ 2º - A comprovação do tempo de serviço público municipal, mediante apresentação dos documentos referidos no inciso II se constituirá como justificativa administrativa, a ser apreciada pela área jurídica, e pelo órgão central do sistema de recursos humanos.

ART. 196- O tempo de serviço público municipal será certificado, somente, pelo órgão central do sistema de gestão dos recursos humanos, com base nos registros funcionais.

Parágrafo único. O tempo de serviço prestado ao Município, devidamente certificado, na forma deste artigo, para órgão ou entidade de outro ente da federação, impõe o cancelamento desse tempo, para todos os efeitos, e registro desse fato nos assentamentos funcionais do servidor.

ART. 197- O tempo de serviço público estranho ao Município, comprovado mediante justificativa judicial, será averbado mediante apresentação de certidão passada pelo órgão ou entidade ao qual ele foi prestado.

§ 1º- O tempo de serviço convertido em tempo de contribuição, para fim de aposentadoria, será averbado e contado de conformidade com a legislação federal sobre esta matéria e regulamentação da previdência social.

§ 2º- Na averbação do tempo de serviço estranho ao Município não será admitido o tempo contado em dobro, fictício ou em condições especiais.

ART. 198- O tempo de serviço público prestado a outros Poderes da federação ou entidades de direito público será averbado somente se a respectiva certidão for apresentada no original, emitida sem rasuras e contiver, necessariamente:

I- Identificação da entidade ou do órgão expedidor, em formulário pré-impresso, contendo nome completo, sigla, brasão e/ou logomarca respectivos;

II- Nome completo do servidor, o cargo exercido, o número e emissor do documento de identidade, do CPF e do PIS/PASEP;

III- Período compreendido na certidão, data a data, indicando o tempo de serviço em anos, meses e dias e a soma do tempo líquido, identificado de forma numérica e por extenso;

IV- Discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, apontando, quando houver, as várias alterações, as faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências que importaram em perda do tempo de serviço;

V- Regime jurídico da relação de trabalho, se estatutário, especial, administrativo ou celetista;

VI- Assinatura do responsável pela emissão da certidão, visada pela autoridade competente, devendo todas as assinaturas serem identificadas por carimbo ou pré-impressas.

ART. 199- Será computado, para efeito de disponibilidade, o período de serviço público municipal, distrital, estadual ou federal.

§ 1º- É vedada a averbação de tempo de serviço, para fim de disponibilidade, prestado a outros Municípios, Estados, Distrito Federal ou União, bem como às suas autarquias e fundações públicas, quando for concomitante com o tempo de serviço no Município.

§ 2º- É vedada a averbação e a contagem de tempo de serviço para fins de cálculo do provento do servidor colocado em disponibilidade, de atividades submetidas ao regime geral da previdência social, salvo quando prestado a órgão ou entidade de direito público federal, estadual, distrital ou municipal.

ART. 200- O registro do tempo de contribuição será efetivado junto ao regime da Previdência, após a averbação do tempo de servido público pelo órgão central do sistema de recursos humanos.

Seção II

Do Tempo de Efetivo Exercício

ART. 201- Será contado, para os efeitos previstos nesta Lei Complementar, o tempo de serviço público prestado ao Município de Tefé/AM, e o correspondente aos afastamentos por motivo de:

I- Férias;

II- Casamento e luto;

III- Exercício de outro cargo de provimento em comissão ou no serviço público municipal, inclusive em entidades de direito público da administração indireta;

IV -Exercício de outro cargo de provimento em comissão ou função de governo no serviço público da União, de Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias e fundações públicas, quando o afastamento tiver sido autorizado pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo dos vencimentos;

V- Licença prêmio por assiduidade, gozada;

VI- Licença gestante ou adotante;

VII- Licença paternidade;

VIII- Licença para tratamento de saúde;
IX- Licença por motivo de doença em pessoa da família, até doze meses, para cada período de cinco anos;
X- Licença para mandato classista, exceto para fim de promoção por merecimento;
XI- Missão oficial, por designação do Prefeito Municipal ou para estudo em qualquer parte do território nacional, desde que de interesse para a Administração Municipal, no limite de vinte e quatro meses para cada cinco anos;
XII- Prestação de prova ou de exame em curso regular ou em concurso público;
XIII- Suspensão preventiva, se inocentado no final;
XIV- Convocação para serviço militar ou encargo da segurança nacional, júri e outros serviços obrigatórios por lei;
XV- Faltas abonadas;
XVI- Candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro da candidatura eleitoral e até dez dias após as eleições;
XVII- Mandato legislativo ou executivo, federal ou estadual, exceto para promoção por merecimento;
XVIII- Mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, exceto para promoção por merecimento;
XIX- Mandato de Vereador, exceto para promoção por merecimento, quando não existir compatibilidade de horário entre o seu exercício e o cargo público.
§ 1º- Será computado para efeito de aposentadoria e pensão, somente, o tempo de efetivo exercício que tiver, concomitantemente, comprovação de contribuição para a previdência social, observado na contagem, o disposto no art. 4ºda Emenda Constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1998**.**
§ 2º- É vedada a contagem de tempo, simultaneamente, prestado a órgãos ou entidades públicas ou privadas.
§ 3º- É vedada a contagem de tempo de contribuição já computada para os efeitos de aposentadoria, bem como o desdobramento de tempo de serviço de um mesmo cargo para contar para aposentadoria em dois cargos.

TÍTULO V
Da Assistência e dos Dependentes

CAPÍTULO I
Dos Dependentes
ART. 202- São considerados dependentes para fim de habilitação aos benefícios elencados nesta Lei Complementar:
I - O cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou maiores, se inválido ou interditado;
II - Os pais;
III - O irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido.
§ 1º- Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que mantém união estável com o segurado, nos termos dos artigos 1.723 a 1.727 do Código Civil, equiparada, para os efeitos desta Lei, ao casamento.
§ 2º- É vedada a inscrição concomitante de cônjuge, companheira, companheiro.
§ 3º- Equiparam-se aos filhos, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.
ART. 203- Perde a qualidade de dependente:
I - O cônjuge, pela nulidade ou anulação de casamento, pela separação judicial ou divórcio por escritura pública, sem que lhe tenha sido assegurada a prestação de alimentos;
II - A companheira ou companheiro pela cessação da união estável, havida com o segurado ou segurada, desde que não lhe tenha sido assegurada a prestação de alimentos;
III - Os filhos, irmãos órfãos, enteados e tutelados, pelo casamento, pela emancipação, ainda que inválido, desde que esta decorra de colação de grau em ensino superior, por completarem o limite máximo de idade ou cessação dos motivos;
IV - Pelo falecimento;
V - Para o inválido, quando cessar a invalidez;
VI - Quando cessar a dependência econômica;
VII - Por perda da qualidade de segurado de quem ele dependa.

Parágrafo único. A responsabilidade pela comunicação do evento que faça cessar a dependência será do servidor.

CAPITULO II
Da Assistência ao Funcionário e sua Família
ART. 204- O Município prestará, dentro de suas possibilidades financeiras, assistências ao funcionário e sua família.
§ 1º - O plano de assistência compreenderá:
I – Assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;
II – Previdência, seguro e assistência judicial;
III – Financiamento para aquisição de sua casa própria;
IV – Curso de aperfeiçoamento e especialização profissional em matéria de interesse municipal;
V – Centros de recreação e férias.
§ 2º - Os planos de serviços assistenciais de que trata este capitulo, constituem em matérias de leis especiais.
§ 3º - Todo funcionário municipal será inscrito em instituição e previdência social .
ART. 205- A pensão dos beneficiários do funcionário falecido é atendida por instituição de previdência municipal, na ausência desta, pelos cofres do município.
Parágrafo único – As pensões pagas a beneficiários de funcionários do município serão reajustadas quando e nas bases determinadas para o reajuste do vencimento dos funcionários em atividades.

TÍTULO VI
Das Relações Institucionais
CAPÍTULO I
Do Direito de Petição
ART. 206- É assegurado ao servidor municipal o direito de:
I - Requerer para defesa de direito ou de interesse legítimo;
II - Representar contra abuso ou desvio de poder e para preservar o princípio da legalidade, da moralidade, da publicidade, da impessoalidade dos atos administrativos e da eficiência;
III - Pedir reconsideração do ato ou decisão decorrente de seu requerimento ou representação;
IV - Recorrer à última instância administrativa, representada pelo Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores Municipais.
§ 1º- O sindicato tem legitimidade para requerer, representar, pedir reconsideração ou recorrer das decisões, para defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria que representa.
§ 2º- O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir sobre a matéria.
ART. 207- O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, não podendo ser renovado.
Parágrafo único - É de quinze dias, contados a partir da ciência do ato ou da decisão, o prazo para apresentação do pedido de reconsideração.
ART. 208- O requerimento ou o pedido de reconsideração deve ser decidido em até trinta dias, prorrogáveis por igual período.
ART. 209- É de quinze dias, contados a partir da ciência da decisão, o prazo para recorrer ao Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores Municipais, observado o prazo prescricional.
Parágrafo único -Em caso de provimento do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data da decisão impugnada.
ART. 210- O direito de requerer prescreve em cinco anos, quanto aos atos de demissão, de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de emprego, contados da data de exoneração ou demissão e, nos demais casos em dois anos.
ART. 211- O prazo de prescrição será contado da data da publicação oficial do ato impugnado ou da ciência do interessado, com prevalência da que ocorrer primeiro.
Parágrafo único - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, suspendem a prescrição.
ART. 212- O ingresso em juízo não determina a suspensão, na instância administrativa do pleito do servidor.
ART. 213- Para o exercício do direito de petição é assegurado ao servidor, ou seu representante legal, vista do processo administrativo ou documento.
ART. 214- A Administração Municipal pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornam ilegais ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvado, em todos os casos, a apreciação judicial.

CAPÍTULO II
Das Responsabilidades
ART. 215- O servidor municipal responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
ART. 216- A autoridade municipal e o servidor público municipal, no cumprimento de seus deveres, respondem administrativamente pelos atos e omissões que praticarem.
ART. 217- A responsabilidade civil decorre de ato comissivo ou omissivo, doloso ou culposo que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
§ 1º- Será responsabilizada a autoridade ou o servidor que autorizar conceder ou pagar vantagens não previstas em Lei ou com descumprimento de normas legais ou regulamentares.
§ 2º- Os atos indicados no parágrafo anterior caracterizam lesão aos cofres públicos.
ART. 218- A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo ao erário municipal ou a terceiros.
§ 1º- A indenização de prejuízo causado ao erário municipal, inclusive autarquias e fundações públicas, na falta de bens que respondam pela indenização, poderá ser feita mediante desconto em parcelas que não excedam a dez por cento da remuneração bruta do servidor.
§ 2º- Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante o erário municipal em ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão que houver condenado o Município a indenizar o prejudicado.
§ 3º- A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores do servidor e contra eles será executada até o limite do valor da herança recebida.
ART. 219- A responsabilidade administrativa resulta de ato comissivo ou omissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
ART. 220- A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.
ART. 221- As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
Parágrafo único. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.
ART. 222- É admissível procedimento administrativo disciplinar ulterior à absolvição no juízo penal quando, embora afastada a qualificação do fato como crime, persista residualmente, a falta disciplinar.
ART. 223- É de cinco anos o prazo de prescrição para ilícito praticado pelo servidor, que cause prejuízo ao erário municipal, ressalvada a respectiva ação de ressarcimento.

TÍTULO VII
Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I
Dos Deveres
ART. 224- São deveres do servidor municipal:
I- Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, pontualidade, urbanidade e discrição as atribuições de seu cargo ou função;
II- Observar as normas legais e regulamentares;
III- Ter lealdade com as instituições públicas, em especial às do Município;
IV-Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;
V- Guardar sigilo sobre assuntos internos;
VI-Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
VII- Submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente;
VIII- Manter atualizada sua declaração de bens e seus assentamentos funcionais;
IX-Atender com presteza:
a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo;
b) Quanto à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
c) Ás requisições para a defesa da Fazenda Pública;
X -Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;
XI -Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
Parágrafo único -A representação, de que trata o inciso XI, será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representante ampla defesa.

CAPÍTULO II
Das Proibições
ART. 225- Ao servidor municipal é proibido:
I -Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II -Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III -Recusar fé a documentos públicos;
IV -Opor resistência injustificada ao andamento de documento, requerimento ou processo e à execução de serviço;
V -Referir-se, de modo depreciativo ou desrespeitoso, às autoridades e aos atos da Administração, em informe, parecer ou despacho;
VI -Atribuir a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII -Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII -Manter, sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX -Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X -Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão do cargo;
XI- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição, em serviços ou atividades particulares;
XII- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário e, nessa qualidade, vedado transacionar com o Município;
XIII-Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas do Município, salvo quando se tratar de representante classista ou para obtenção de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
XIV-Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XV-Praticar usura sob qualquer de suas formas;
XVI- Proceder-se de forma desidiosa;
XVII- Atribuir a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII -Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX -Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
Parágrafo único. A vedação, de que trata o inciso XII, não se aplica à participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.

CAPITULO III
Das Incompatibilidades e das Acumulações
ART. 226 - É incompatível o exercício do cargo ou função publica municipal:
I –Com exercício cumulativo de outro cargo, função ou emprego municipal, estadual ou federal, bem como em autarquias, empresa publica ou sociedades de economia mista, salvo os casos previstos na Constituição Federal;
II –Com a participação de gerencia ou administração de empresas bancárias, industriais ou comerciais, que mantém relações comerciais ou administrativas com o Município sejam por este subvencionada ou diretamente relacionada com a felicidade do órgão ou serviço em que o funcionário estiver lotado;
III –Com o exercício de representação de estado estrangeiro.

CAPÍTULO IV
Das Penalidades
ART. 227- São penas disciplinares:
I -Advertência;
II -Suspensão;
III -Multa;

IV -Destituição de cargo em comissão;
V -Demissão;
VI -Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
ART. 228- Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.
Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.
ART. 229- São circunstâncias agravantes da pena:
I -A premeditação;
II -A reincidência;
III -O conluio;
IV -A continuação;
V -O cometimento do ilícito.
ART. 230- São circunstâncias atenuantes da pena:
I -Tenha sido mínima a cooperação do servidor no cometimento da infração;
II -Tenha o servidor:
a) Procurado, espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências ou ter, antes do julgamento, reparado o dano;
b) Cometido a infração sob coação de superior hierárquico, a quem não tenha pedido resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;
c) Confessado espontaneamente a autoria da infração ignorada ou imputada a outrem;
d) Mais de cinco anos de serviço com bom comportamento, antes da infração.
ART. 231- A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição ou de inobservância de dever funcional, previsto nesta Lei Complementar, regulamento ou norma interna, e nos de desobediência à ordem superior, salvo quando manifestamente ilegal, que não justifique imposição de penalidade mais grave.
ART. 232- A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, ou de advertência, não podendo a suspensão exceder a noventa dias.
Parágrafo único - Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
ART. 233- Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento da remuneração permanente, por dia, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
ART. 234- As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.
ART. 235- A demissão será aplicada ao servidor nos seguintes casos:
I-Crime contra a administração pública;
II- Abandono de cargo;
III- Inassiduidade habitual;
IV- Improbidade administrativa;
V-Incontinência pública e conduta escandalosa;
VI- Insubordinação grave em serviço;
VII-Ofensa moral ou física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII- Aplicação irregular de recursos públicos;
IX-Corrupção**;**
X- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público municipal;
XI- acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, quando comprovada a má fé;
Parágrafo único. A demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública municipal.
ART. 236- Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos, ou quarenta dias intercalados no período de doze meses.
ART. 237- Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de trinta meses.
ART. 238- A cassação de disponibilidade será aplicada ao servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão, ou que no prazo legal não entre em exercício do cargo em que tenha revertido ou sido aproveitado, uma vez provada a inexistência de motivo justo.
ART. 239- As penalidades disciplinares serão aplicadas:
I- Pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal ou pelo titular de autarquia ou fundação pública, quando se tratar de demissão, cassação de disponibilidade ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança;
II- Por Secretário Municipal ou autoridade equivalente, por titular de autarquia ou fundação pública, quando se tratar de suspensão acima de trinta dias e multa;
III- pelo Comandante da Guarda Municipal, na suspensão de, até sessenta dias e a advertência;
IV- Por titular de unidade organizacional de órgão ou entidade do Poder Executivo ou Legislativo, por delegação, no caso de suspensão até trinta dias e advertência.
ART. 240- A ação disciplinar prescreverá:
I- Em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;
II- Em dois anos, quanto à suspensão;
III- Em cento e oitenta dias, quanto à advertência.
§ 1º– O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se torna conhecido.
§ 2º– Os prazos de prescrição, previstos na Lei Penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
§ 3º– A abertura de sindicância ou a instauração de processo sumário ou inquérito disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
§ 4º– Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.
ART. 241- A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.
ART. 242- A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 207, IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.
Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão, nas hipóteses dos **incisos I, IV, VIII, X e XI do art.** 207 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
Da Apuração de Irregularidades e Faltas Disciplinares
Seção I
Das Disposições Gerais
ART. 243- A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância, procedimento sumário ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao sindicado, indiciado ou acusado a ampla defesa e o contraditório.
ART. 244- A apuração de irregularidade e/ou falta disciplinar será instaurada:
I -Mediante sindicância, quando configurada a possibilidade de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até sessenta dias;
II-Mediante sindicância, como condição preliminar à instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos enquadráveis na situação de aplicação de penalidades previstas nesta Lei Complementar e na hipótese de exoneração por desempenho insuficiente no estágio probatório;
III -Por procedimento sumário, quando configurada a possibilidade de aplicação de suspensão até sessenta dias, e nos casos de demissão por acumulação ilícita, abandono de cargo ou inassiduidade habitual, bem como por falta confessada e documentalmente comprovada;
IV -Por meio de processo administrativo disciplinar, sem sindicância, quando a falta se enquadrar nas hipóteses de penalidade de suspensão

até noventa dias ou de demissão, em razão de falta confessada sem comprovação material ou documental;
V -Por processo administrativo disciplinar, decorrente da realização de sindicância, nas situações não enquadradas nas hipóteses referidas no **inciso IV** do caput.
§ 1º- Compete à Procuradoria-Geral do Município, por meio de Corregedoria-Geral Administrativa, orientar e supervisionar os órgãos e entidades sobre a realização das apurações de irregularidades e faltas disciplinares, nas situações previstas nos incisos **I, II e III** do caput.
§ 2º- Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o art. 242, o titular da Corregedoria-Geral Administrativa, ao tomar ciência, solicitará ao Procurador-Geral do Município a designação de comissão para apurar responsabilidades.
§ 3º- A apuração poderá ser determinada por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário, pelo Prefeito Municipal, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.
ART. 245- O servidor que responder a sindicância, procedimento sumário ou processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após sua conclusão e, se for o caso, o cumprimento da penalidade aplicada.
ART. 246- Será assegurado transporte e diárias:
I -Ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;
II -Aos membros da comissão e ao secretário municipal, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.
ART. 247- As denúncias sobre irregularidades ou infração disciplinar serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito.
Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Seção II
Do Afastamento Preventivo
ART. 248 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora de procedimento sumário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá ordenar o afastamento do servidor do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração habitual.
Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual período, no caso de processo administrativo disciplinar, findo a qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.
Seção III
Da Sindicância
ART. 249- A sindicância será instaurada por ordem do titular de órgão da administração direta, autarquia, fundação pública ou do Comandante da Guarda Municipal, onde o servidor estiver subordinado, podendo constituir-se em peça ou fase do processo administrativo disciplinar respectivo.
ART. 250- Da sindicância poderá resultar:
I-Arquivamento do processo;
II- Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até sessenta dias;
III- instauração de processo disciplinar.
Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá a trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior, uma única vez.
ART. 251- A sindicância será promovida por servidor ou comissão integrada por dois ou três servidores efetivos, designados pela autoridade instauradora, que gozem de reconhecida idoneidade e experiência administrativa e posição funcional superior à do sindicado, quando identificado.
§ 1º- O presidente da comissão de sindicância será designado no ato de sua instauração, ao qual caberá indicar um dos membros para secretariá-lo, sem prejuízo de direitos de voto.
§ 2º- O servidor ou os membros da comissão sindicante, sempre que necessário, poderá ficar dedicada em tempo integral aos trabalhos da sindicância.
ART. 252- A apuração por sindicância deverá ser iniciada no prazo de até três dias úteis da designação, devendo ser concluída no prazo de até trinta dias, podendo ser renovado por motivo justificado pelo mesmo prazo.
§ 1º- Na sindicância deverão ser ouvidas as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimento a respeito do fato, bem como proceder a todas às diligências que julgar convenientes à sua elucidação.
§ 2º- Concluída a sindicância, o relatório deverá ser encaminhado à autoridade que a instaurou, contendo:
I -Parecer conclusivo da ocorrência;
II -Os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria;
III- Indicação de penalidade, quando for o caso, a ser aplicada.
§ 3º- Decorrido o prazo previsto no caput, sem que seja apresentado o relatório, a autoridade instauradora deverá promover a responsabilização do servidor ou servidores designados para realizar a sindicância.
ART. 253- A autoridade instauradora deverá pronunciar-se, no prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento do relatório, sobre:
I-O arquivamento do processo;
II-A aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até sessenta dias;
III- A instauração de processo administrativo disciplinar.
Parágrafo único. O julgamento fora do prazo, não implica em nulidade do processo.
Seção IV
Do Procedimento Sumário
ART. 254- A Administração Municipal adotará procedimento sumário para a apuração de irregularidades disciplinares, desenvolvido de acordo com as seguintes fases:
I-Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois ou três servidores estáveis e, simultaneamente, indicando a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
II- Instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;
III- Julgamento.
§ 1º- A indicação da autoria, de que trata o inciso I, dar-se-á pelo nome e cadastro do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho, das datas de ausência e do correspondente regime jurídico.
§ 2º- A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações, de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, que certificará a ciência do servidor para, querendo, no prazo de cinco dias, apresentar a defesa escrita, sendo-lhe assegurado vista, com cópia, do processo.
§ 3º- Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará, se for o caso, a penalidade e o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.
§ 4º- No prazo de dez dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se penalidades, quando for o caso, conforme o disposto nesta Lei Complementar.
ART. 255- O prazo para a conclusão do procedimento sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.
Parágrafo único - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições sobre processo administrativo disciplinar.
ART. 256- Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual deverá ser observada a indicação da materialidade:
I -Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço;
II -No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada.
Parágrafo único. Após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à

responsabilidade do servidor, em que resumirá às peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, apontará suas conclusões e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

ART. 257- A autoridade instauradora deverá pronunciar-se, no prazo de dez dias úteis, contados do recebimento do relatório, sobre:

I -O arquivamento do processo;

II -A aplicação de penalidade.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo, não implica em nulidade do processo.

Seção V

Do Processo Administrativo Disciplinar

Subseção I

Das Disposições Preliminares

ART. 258- Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de sessenta dias, de demissão, ressalvados os casos apurados em procedimento sumário, cassação disponibilidade ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

ART. 259 - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo ou função em que se encontre investido.

ART. 260- O processo administrativo disciplinar será instaurado por determinação do Prefeito, mediante solicitação de titular de órgão da administração direta, autarquia ou fundação.

§ 1º- Poderá ser atribuída pelo Prefeito Municipal, mediante ato de delegação específica, competência a outras autoridades municipais para instaurar processo administrativo disciplinar.

§ 2º- Independentemente do regime jurídico a que estiver subordinado o agente público, as sanções que lhe forem aplicadas são as previstas neste Título, salvo quando o servidor estiver subordinado a normas especiais.

§ 3º- Ao indiciado em processo administrativo disciplinar ou seu advogado, além do conhecimento dos atos processuais e das decisões pela vista ou publicação, é assegurada, através de notificação pessoal, a ciência dos atos referentes ao prazo para apresentação de defesa, da realização de sessão de julgamento, quando houver, e da decisão final de aplicação de penalidade, que deverá ser encaminhada, no máximo, até trinta dias da divulgação por meio oficial, sob pena de responsabilidade de quem se omitiu.

ART. 261- O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta, no mínimo, por três servidores estáveis, presidida por um dos seus membros, os quais deverão ser ocupantes de cargo efetivo funcionalmente igual ou superior ao do indiciado e ter nível de escolaridade igual ou superior.

§ 1º- A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a escolha recair em um de seus membros.

§ 2º- Não poderá participar de processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

ART. 262- A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pela Administração.

§ 1º- As reuniões e as audiências da comissão de processo administrativo disciplinar terão caráter reservado.

§ 2º- Independente do resultado da decisão, os membros da comissão, salvo cometimento de falta grave ou de omissão dolosa, não poderão, desde a prolação de sua decisão e pelo prazo de seis meses, sofrer penalidade ou ser removido ou transferido.

ART. 263- O processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I- Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II- Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III-Julgamento.

ART. 264- O prazo para a conclusão e o encaminhamento do relatório final à autoridade competente, para julgamento do processo administrativo disciplinar, não poderá exceder a sessenta dias, contados da data de publicação do ato de designação da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º- Ultrapassado o prazo determinado no caput, os membros da comissão, poderão ser responsabilizados pelo retardamento e penalizados na forma desta Lei Complementar.

§ 2º- Sempre que necessário, a critério do Presidente, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 3º- As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Subseção II

Do Inquérito

ART. 265- O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§ 1º- Os autos da sindicância, se houver, integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

§ 2º- Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

ART. 266- Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

ART. 267- É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos e de indicar assistente de perito, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º- O presidente da comissão poderá denegar fundamentando sua decisão, pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º- Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

ART. 268- As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

ART. 269- O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sem óbice da testemunha e utilizar-se de apontamentos pessoais, por ocasião de sua audição.

§ 1º- As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º- Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

ART. 270- Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º- No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º- O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, ou ainda requerer a acareação das testemunhas.

ART. 271- Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial do município, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra ou um psicólogo.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo da junta médica oficial do município.

ART. 272- Tipificada a infração disciplinar e sendo o servidor considerado capaz, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º- O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se lhe vista, com cópia, do processo na repartição.

§ 2º- Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de dez dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, desde que fundamentadamente requerido e para diligências reputadas indispensáveis.
§ 4º- No caso de recusa do indiciado em por o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.
ART. 273- O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.
§ 1º- Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial e uma vez em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.
§ 2º- Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.
ART. 274- Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.
§ 1º- A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.
§ 2º- Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um Procurador Municipal como defensor dativo, e na impossibilidade deste, um procurador indicado pelo sindicato de base da categoria funcional do servidor, ou ainda, um servidor que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.
ART. 275- Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
§ 1º- O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.
§ 2º- Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
ART. 276- O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Subseção III
Do Julgamento

ART. 277- No prazo de vinte dias, contados do recebimento, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
§ 1º- Se a penalidade a ser aplicada exceder à alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente superior, que decidirá em igual prazo.
§ 2º- Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente a imposição da pena mais grave.
§ 3º- Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades competentes para o ato.
§ 4º- Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.
ART. 278- O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.
Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.
ART. 279- Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.
ART. 280- Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Seção VI
Da Revisão de Procedimento Administrativo Disciplinar

ART. 281 - A sindicância, o procedimento sumário ou o processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, se forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
Parágrafo único. Em caso de falecimento, ausência, desaparecimento ou incapacidade do servidor, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa da família nos termos do caput deste artigo.
ART. 282- No processo de revisão o ônus da prova cabe ao requerente.
ART. 283- A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
ART. 284- O requerimento de revisão, devidamente instruído, será dirigido ao Prefeito Municipal o qual cabe decidir sobre a admissibilidade da revisão.
§ 1º- O pedido de revisão será protocolizado no órgão central do sistema de recursos humanos, que apensará o processo original, fará análise prévia e instrução para decisão do Prefeito Municipal.
§ 2º- Quando a revisão for admitida, o processo será encaminhado ao Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores, que indicará, dentre seus membros, a comissão revisora para apreciação e julgamento do pedido.
§ 3º- A comissão revisora será designada pelo Secretário Municipal de Administração, ficando **i**mpedido de integrá-la quem integrou a comissão do procedimento sumário ou do processo administrativo originário.
ART. 285- A comissão revisora terá sessenta dias de prazo para a conclusão dos trabalhos.
ART. 286- Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios do processo administrativo disciplinar.
ART. 287- O julgamento da revisão caberá ao Prefeito Municipal que a deferiu, e será efetivado no prazo de trinta dias, do recebimento do relatório.
Parágrafo único. Antes do julgamento, poderá a autoridade determinar a realização de diligências com a interrupção do prazo fixado no caput, que começará a correr pelo seu início, quando concluídas as diligências.
ART. 288- Julgada procedente a revisão a autoridade competente poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolvendo o servidor ou anulando o processo.
§ 1º- A absolvição implicará no restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada, salvo quanto à destituição de cargo em comissão ou de função de confiança, hipótese em que ocorrerá apenas a conversão da penalidade em exoneração.
§ 2º- Da revisão não poderá resultar agravamento da penalidade imposta no procedimento administrativo disciplinar originário.
§ 3º- No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.
§ 4º- Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.
ART. 289 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Da Corregedoria-Geral Administrativa

ART. 290 - O Poder Executivo manterá, na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a Corregedoria-Geral Administrativa, com competência para promover a apuração da conduta funcional de agentes públicos, através da realização de processo administrativo disciplinar para responsabilização do indiciado.
§ 1º- A Corregedoria-Geral Administrativa será dirigida por um Corregedor-Geral, escolhido dentre servidores detentores de cargo efetivo e com graduação em direito, e atuará através de comissões de processo administrativo disciplinar, integradas por servidores efetivos designados pelo Prefeito Municipal.
§ 2º- As competências e a organização da Corregedoria-Geral Administrativa serão estabelecidas no seu regimento interno, proposta pela Secretaria Municipal de Administração e aprovado pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Finais

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais
Seção I
Da Contratação por Tempo Determinado

ART. 291 - O Poder Executivo, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, poderá fazer contratações, por prazo determinado, com o objetivo de garantir a prestação de serviços públicos essenciais à comunidade.

Parágrafo único. A admissão temporária, em caráter excepcional, será formalizada por prazo determinado, submetido ao regime jurídico-administrativo, que assegurará ao admitido, durante a relação de trabalho, os direitos destacados no **§ 3°** do art. 39 da Constituição Federal, além de outros previstos em lei ou regulamento municipal.

ART. 292 - A contratação temporária somente poderá ser efetivada quando estiver caracterizada a situação de excepcional interesse público e, exclusivamente, para atender às seguintes situações.

I - Execução de atividades vinculadas a convênio ou termo equivalente, para efetivação de projetos, ações ou atividades de desenvolvimento social, com apoio financeiro de órgão ou entidade integrante da administração pública federal, estadual ou municipal, pelo prazo de doze meses, permitida a renovação, no limite de vinte e quatro meses, enquanto o termo estiver em vigor;

II - A execução de trabalhos urgentes, para recuperação de bens públicos ou vias públicas, visando restabelecer condições de utilização, em virtude de prejuízos ou riscos iminentes a pessoas, bens públicos ou de terceiros, por prazo não superior a seis meses;

III - Para impedir a suspensão da prestação de serviço público essencial e indispensável ao atendimento da população, por unidade organizacional responsável pela execução de atividades de saúde, educação e assistência social, pelo prazo de até seis meses;

IV - Convocação de professor, para substituição de docente afastado da sala de aula, em licenças ou para exercício de funções de magistério, ou para ocupar posto de trabalho em razão de vacância, por até seis meses;

V - Convocação de médico para exercer funções em equipe de saúde de família ou para ocupar posto de trabalho vago em unidades de saúde do Município, em virtude de afastamento temporário ou por vacância, por prazo de até doze meses.

§ 1º – O candidato ao contrato temporário poderá a critério do Chefe do Poder Executivo, ser recrutado em processo seletivo simplificado, aberto aos interessados, admitido no caso de professores e médicos o cadastramento convocado por edital, devendo ser exigido do contratado o atendimento dos requisitos de escolaridade e formação profissional, para o exercício de cargo ou função de atribuições assemelhadas às que o futuro contratado for exercer.

§ 2º – A justificativa para a contratação temporária, na forma deste artigo, é da competência do órgão ou entidade interessada, a qual deverá explicitar a situação excepcional e, quando for o caso, a emergência a ser atendida e os prejuízos iminentes.

§ 3º – Na contratação prevista no **inciso I** do caput, poderá ser adotada denominação, requisitos e valor de remuneração definidos pelo concedente dos recursos resguardando-se os recursos para cobertura de despesas com as obrigações previdenciárias e encargos sociais, incidentes sobre a relação de trabalho, e a reserva para pagamento da gratificação natalina e do abono de férias, salvo quando forem cobertas por contrapartida, estabelecida no instrumento de convênio.

§ 4º – Será admitida a prorrogação de contrato temporário, limitada sua vigência a vinte e quatro meses, incluídas eventuais renovações, exceto no caso do **inciso II e III,** persistir a situação excepcional que justificou a admissão, para assegurar à continuidade da prestação de serviço essencial, devendo ser providenciada, concomitantemente, a realização de concurso público para provimento dos cargos correspondentes aos postos trabalhos ocupados por temporários.

ART. 293- As contratações temporárias serão efetivadas, somente, com indicação da dotação orçamentária específica, o prazo, a função a ser exercida e a remuneração, e mediante apresentação de justificativa demonstrando e as condições que caracterizam a situação de excepcional e o interesse público a ser atendido, bem como que não há candidato habilitado em concurso público para ocupar o posto de trabalho a ser preenchido.

§ 1º – A remuneração do pessoal admitido por prazo determinado será fixada no respectivo contrato, observados os valores fixados em lei e as vantagens previstas para a função ocupada, sendo o para a função de professor o vencimento da classe do nível correspondente à titulação.

§ 2º – O contratado por tempo determinado fica submetido às disposições relativas ao regime disciplinar e suas faltas disciplinares serão apuradas através de sindicância, nos termos desta Lei Complementar.

ART. 294 - O servidor admitido temporariamente não poderá:

I- Exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;

II- Ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

§ 1º – As infrações disciplinares cometidas por servidor temporário serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo improrrogável de trinta dias, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º – A inobservância do disposto neste artigo importa na extinção da relação de trabalho, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos servidores e autoridades envolvidas na transgressão.

ART. 295- O termo de admissão em caráter temporário extinguir-se-á, por conveniência administrativa, sem indenizações, pelo término do prazo contratual, pelo pedido do servidor temporário ou por justa causa, nesse caso apurada em sindicância administrativa.

Parágrafo único. Quando a extinção se der por conveniência da Administração Municipal, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor temporário terá direito a receber a gratificação natalina e o abono de férias proporcional e a indenização por férias não gozadas.

Seção II
Da Remuneração de Terceiros

ART. 296- A Administração Municipal poderá atribuir ao servidor de órgão ou entidade da União, Estado ou de outro Município, cedido para prestar serviços no Município, com ônus para a origem, gratificação pelo exercício de funções de assessoramento superior.

§ 1º – A gratificação será atribuída ao servidor cedido para exercer funções de assessoramento por ato do Prefeito Municipal, vedada a designação para atuar nessa condição de ocupante de cargo em comissão.

§ 2º – A quantidade de funções, a forma e o valor de atribuição da gratificação serão regulamentadas por ato do Poder Executivo.

ART. 297- O Município poderá contar com a colaboração de voluntários ou estagiários, para apoiar a prestação de serviços eventuais ou para estágio curricular, com retribuição na forma da legislação federal específica**.**

CAPÍTULO II
Das Disposições Finais

ART. 298- O servidor exonerado receberá o saldo de remuneração, as férias, o abono de férias e a gratificação natalina proporcionais, calculados com base na remuneração do mês da exoneração, que serão quitados no mesmo mês.

ART. 299- Será descontado em folha de pagamento, de uma só vez no mês de março de cada ano, o vencimento de um dia de trabalho para contribuição sindical, que será recolhida de conformidade com as regras estabelecidas na legislação trabalhista.

ART. 300- Poderão ser instituídos, no âmbito da Administração Municipal, diplomas de honra ao mérito, medalhas, condecorações e elogios de reconhecimento a serem concedidos a servidores municipais que tenham se destacado por relevantes serviços prestados à Administração Pública.

ART. 301- A Administração Municipal não poderá creditar aos servidores, a qualquer título, vantagens financeiras não previstas nesta Lei Complementar ou no sistema remuneratório do Poder, sob pena de apuração de responsabilidade da unidade de gestão de recursos humanos e da autoridade ou agente que autorizou ou processou o pagamento.

ART. 302 - Os prazos previstos nesta Lei Complementar são contados em dias corridos, salvo disposição em contrário, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o

primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente nas repartições municipais.
ART. 303- Por motivo de crença religiosa ou convicção política ou filosófica, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.
ART. 304- Nenhum servidor poderá ter seu reduzido por qualquer motivo ou pretexto tendo que ser enquadrado ou réenquadrado de acordo com provento recebido no período de readequação desta lei.
ART. 305- O dia do servidor público será comemorado em 28 de outubro.
ART. 306- Fica revogada a Lei Complementar nº 060/2013 de 06 de novembro de 2013.
ART. 307 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada, revogadas as disposições em contrário.

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:BA1C2723

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 012/2016, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 013/2016

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Guarda Civil Municipal e Vigias do Município de Tefé, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares, da Instituição e Finalidades

ART. 1 - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Salários e estabelece a forma de evolução funcional dos servidores de provimento efetivo, ocupantes dos cargos de Guarda Civil Municipal e Vigia subordinada ao Gabinete do Prefeito.
§ 1º - Entende-se como Plano de Carreira, o instrumento de administração de recursos humanos que visa estabelecer grupos de funções sistêmicas ensejadoras do desenvolvimento profissional e funcional do servidor, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia relações e complexidade do trabalho, criando motivações e desafios como resultados da aferição de desempenho do servidor.
ART. 2 - Para efeitos da aplicação desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:
I. Servidor Público - são os titulares de cargo público efetivo estatutário, integrantes da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas com personalidade de Direito Público;
II. Cargo Público- é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criadas por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;
III. Nível - é o indicativo da posição do servidor público quanto ao vencimento, representado por letras dispostas na tabela de vencimento verticalmente conforme Anexo II;
IV. Referência - é a posição distinta horizontalmente dentro de cada classe, identificada por números;
V. Carreira – é o conjunto de classes do cargo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos, oferecendo possibilidade ao servidor de se desenvolver funcional e profissionalmente, através da passagem dentro do mesmo cargo a nível hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classes com alteração de nível ou de referência dentro da mesma classe;
VI. Plano de Carreira- é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulo para o 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;
VII. Vencimento base – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, veda da a sua vinculação ou equiparação;
VIII. Remuneração - é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
IX. Progressão- é a passagem do servidor de uma referencia para outra superior, dentro da classe que ocupe, observado os critérios definidos nessa Lei;
X. Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e de cargos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de Tefé.
ART. 3 - O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de Tefé obedece ao regime estatutário e compõe-se de:
I. Parte Permanente – é o conjunto do quadro de servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tefé organizado em grupos e respectivas classes de cargos que compõem o **Anexo III** desta Lei;
II. Parte Suplementar – é o conjunto de cargos e funções públicas em extinção.
§ 1º - Os cargos de provimento em comissão que integrarão o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Tefé **Anexo I**V.
§ 2º - Aplicam-se ao pessoal dos quadros permanente, suplementar e de provimento em comissão as normas estabelecidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Tefé, naquilo que couber.
ART. 4 - O Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS de que trata a presente Lei Complementar, estabelece a estrutura de cargos, classes e vencimentos, da carreira da Guarda Civil Municipal e Vigia, e institui instrumentos e critérios para o ingresso no cargo, para a progressão funcional e desenvolvimento na carreira, possibilitando um melhor desempenho funcional do servidor, considerando aspectos de seleção para o ingresso e desenvolvimento na carreira.
ART. 5 - O Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS instituído pela presente Lei tem por objetivo dinamizar a estrutura da carreira dos servidores da Guarda Civil Municipal e Vigia, destacando a sua profissionalização, valorização e qualificação contínua, elevando a autoestima de forma adequada, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.
ART. 6 - O Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS contempla, ainda, os seguintes objetivos específicos:
I. Valorizar a carreira dos servidores de que trata a presente Lei, dotando a Guarda Civil Municipal e Vigia de cargos e classes compatíveis com a respectiva estrutura organizacional, além de estabelecer mecanismos e instrumentos que regulem o desenvolvimento funcional e remuneratório na respectiva carreira;
II. Adotar os princípios da habilitação e do mérito para o desenvolvimento na carreira;
III. Manter o corpo profissional dotado de conhecimento técnico-profissional, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional das atribuições e competências de Guarda Civil Municipal e Vigia, obedecendo os ditames dos princípios mínimos, as competências gerais e as competências específicas, de acordo com a Lei Federal nº 13.022/2014, – Estatuto Geral das Guardas Civil Municipais;
IV. Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento das missões institucionais do Município.
TÍTULO II
Dos Princípios e Diretrizes
ART. 7 - Nos termos da presente Lei, os princípios que norteiam e regulam o presente plano são:
I. Universalidade - alberga todos os integrantes do respectivo Quadro Próprio de Pessoal indicado no **art. 1** desta Lei;
II. Flexibilidade - garantia de revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, visando à adequação deste às necessidades da sociedade.
III. Instrumento de gestão - o PCCS deverá se constituir num instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

IV. Qualificação Profissional - elemento básico da valorização do servidor, compreendendo o desenvolvimento sistemático, voltado para sua capacitação e qualificação, para melhor servir a sociedade;
V. Educação Permanente - atendimento das necessidades de atualização, capacitação e qualificação profissional aos servidores, cujo escopo, visa atender os anseios da municipalidade para o campo de atuação dentro das funções de polícia administrativa municipal;
VI. Avaliação de Desempenho - processo focado no desenvolvimento profissional e institucional, envolvendo gestores e servidores, realizados através de análise documental probatória.
VII. Respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática, à coisa pública, à hierarquia;
VIII. O desenvolvimento do servidor com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional, na aquisição de novas competências e no esforço individual;

TÍTULO III
Da Estrutura da Carreira
CAPITULO I
Do Provimento

ART. 8 - A investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e Vigia depende de aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e Provas Praticas e de aptidão Física especificado de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício de suas atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na Classe inicial faz funções de Guarda Civil Municipal e Vigia.
ART. 9 - São requisitos básicos para investidura em cargo público de Guarda Civil Municipal:
I. A nacionalidade brasileira;
II. O gozo dos direitos políticos;
III. A quitação com as obrigações militares, civis, criminais e eleitorais;
IV. Haver concluído o ensino médio;
V. A idade mínima de dezoito anos;
VI. Aptidão física e mental;
VII. Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades de acordo com a jornada de trabalho;
VIII. Idoneidade moral comprovada por investigação e certidões expedidas perante o poder judiciário estadual, federal e distrital.
§ 1º - O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor o melhor uso de seu potencial e o consequente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.
ART. 10 - São requisitos básicos para investidura em cargo público de Vigia:
I. A nacionalidade brasileira;
II. O gozo dos direitos políticos;
III. A quitação com as obrigações militares, civis, criminais e eleitorais;
IV. Haver concluído o ensino Fundamental;
V. A idade mínima de dezoito anos;
VII. Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades de acordo com a jornada de trabalho;
§ 1º - O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor o melhor uso de seu potencial e o consequente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.
ART. 11 - O concurso público para provimento do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal terá como etapas obrigatórias:
I. Prova objetiva;
II. Teste de aptidão física e mental.
Parágrafo único - Outros requisitos poderão ser estabelecidos em lei municipal.
ART. 12 - O concurso público para provimento do cargo efetivo de Vigia, terá como etapas obrigatórias:
I. Prova objetiva;
Parágrafo único - Outros requisitos poderão ser estabelecidos em lei municipal.

CAPITULO II
Da Carga Horária

ART. 13 - A jornada de trabalho do Guarda Civil Municipal ficará a critério da direção da Guarda Civil Municipal de Tefé, em conformidade o Estatuto dos Servidores e Regimento Interno da GUARDA CIVIL MUNICIPAL, sendo possíveis três jornadas, obedecendo à jornada de 40 horas semanais.
§ 1º – Entre um turno e outro de jornada de trabalho o Guarda Civil Municipal terá o direito a períodos de repouso nunca inferior a 12 (doze) horas, podendo chegar a 72 (Setenta e duas) horas de folga, sujeitando-se apenas às chamadas especiais.
§ 2º – Chamadas especiais serão aquelas caracterizadas por situações que fogem do dia-a-dia dos serviços da Guarda Civil Municipal, compreendendo como tal, festividades municipais, redução do número de Guardas Civil Municipais por doenças, férias, dispensas diversas e nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem.
§ 3º – Farão jus ao adicional noturno previsto no Estatuto os servidores que exercerem a escala no período compreendido entre às 22h e às 05h.

CAPITULO III
Das Atribuições do Cargo

ART. 14 - Compete a GUARDA CIVIL MUNICIPAL as atribuições previstas na Lei Federal nº 13.022/2014, assim como: Art 3ºda lei Federal 13022/2014 são princípios mínimos de atuação das Guardas Civil Municipais.
I. Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades publicas;
II. Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
III. Patrulhamento preventivo;
IV. Compromisso com a evolução social da comunidade, e uso progressivo da força.
V. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
VI. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
VII. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
VIII. Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; nas hipóteses de atuação conjunta a Guarda Civil Municipal manterá a chefia de suas frações.
IX. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
X. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
XI. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas e Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
XII. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; urbanas e rurais;
XIII. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
XIV. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
XV. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
XVI. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
XVII. Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
XVIII. Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
XIX. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XX. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
XXI. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
XXII. Exercer o poder de policia dentro dos limites administrativos;
XXIII. Empregar força física apenas como último recurso;
XXIV. Comparecer à sede da Guarda 30 (trinta) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens e registrar a sua frequência;
XXV. Criar e manter espírito corporativo entre os membros da Guarda;
XXVI. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
XXVII. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local;
XXVIII. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, também nas comunidades rurais;
XXIX. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos;
XXX. Prestar socorro as pessoas acidentadas.
XXXI. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
XXXII. Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade (e nas comunidades rurais), órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Policia Militar e demais órgãos competentes;
XXXIII. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, com ou sem a presença da polícia militar, objetivando repreender ou educar condutores que tenham ou não cometido infrações de trânsito.
ART. 15º - Competem ao Vigia as atribuições assim como:
I. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
II. Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos em prédios e Logradouros Públicos sobe sua vigilância.
III. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
IV. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; VIII. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
V. Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
VI. Comunicar a chefia da Guarda Civil Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
VII. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
VIII. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
IX. Exercer o poder de policia dentro dos limites administrativos;
X. Empregar força física apenas como último recurso;
XI. Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
XII. Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
XIII. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, postos sob sua guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
XIV. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local postos sob sua guarda;
XV. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
XVI. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda;
Paragrafo Único: E vedado sobre quaisquer motivos ou pretexto a utilização dos Vigias nas funções de Guarda Civil Municipal em caráter permanente ou temporário, bem como a promoção ou readaptação dos cargos de Vigias para os cargos de Guardas Civil Municipais sem a realização de concurso publico.

CAPITULO IV
Do Plano de Carreira
ART. 16 - O Plano de Carreira obedecera ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM
CAPITULO V
Do Desenvolvimento na Carreira da Progressão e Promoção.
ART. 17 - A Promoção e a progressão do servidor na respectiva carreira serão feita em conformidade com regras, estabelecidas no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM e as condições e requisitos estabelecidos neste plano de carreira e remuneração próprio.
TÍTULO IV
Do Enquadramento
ART. 18 - Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Carreira que trata este plano serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo III**, de acordo com:
I – Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor que se tornaram efetivos conforme a Constituição de 1988, e os que foram aprovados no Concurso Público municipal;
II - Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
III - Nível de escolaridade;
VI - Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;
V - Tempo de serviço;
VI - Ficam os atuais servidores efetivos dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos no **inciso III e IV**, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.
ART. 19 - O enquadramento será realizado pelo Secretário Municipal de Administração através do Recursos Humanos, no prazo determinado para sua efetivação, atendendo ao pedido formalizado pelo servidor.
ART. 20 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.
§ 1o - Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.
§ 2o - Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:
- Nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
- Faixa de vencimento do cargo;
- Experiência exigida;
- Grau de escolaridade exigido;
- Tempo de serviço do servidor no Município.

§ 3o - A tabela de equivalência do tempo de serviço e nível de progressão do servidor encontra-se no **Anexo V** desta Lei.
§ 4o - O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Secretário Municipal de Administração, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.
§ 5o - O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão Permanente de Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.
§ 6o - Em caso de indeferimento, a Comissão Central de Avaliação enviará documento ao órgão municipal em que está lotado o servidor

requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.
§ 7° - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração através do Recursos Humanos deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 4o deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento
§ 8o - Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser relotados no Órgão em que estiverem exercendo suas atividades, na data da publicação desta Lei.
ART. 21 - Quando os requisitos mínimos para ocupar um cargo tiverem sido modificados ou ampliados, os servidores efetivos ou estáveis já ocupantes dos mesmos cargos ou cargos equivalentes têm direito ao enquadramento, mas terão, em especial, prazo improrrogável de não superior a 05 anos, a contar da publicação do dito enquadramento, para obter a escolaridade mínima mais elevada fixada na Lei nova, sob pena de não mais progredir nem horizontal nem verticalmente na carreira, caso em que ficará retido na classe e na referência remuneratória em que se encontrar ao cabo do quinquênio referido.
ART. 22 - Considerado o tempo de serviço apurado e o enquadramento e as progressões concedidas nos termos desta Lei complementar municipal, somente haverá progressão horizontal, com alteração da referência remuneratória, ou vertical, com modificação na classe funcional, quando se completem ao menos 03 (TRÊS) anos desde a progressão realizada nos termos da citada Lei.
Parágrafo único. Os servidores admitidos a partir da edição da presente Lei sujeitam- se às regras de progressão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
ART. 23 - Observados os interstícios referidos no artigo anterior, os servidores dos grupos funcionais administrativos e nível superior serão promovidos, a partir do segundo ano de serviço contado da última progressão horizontal ou vertical, com a conclusão de cursos realizados no intervalo de tempo correspondente a cada interstício, conforme equivalência, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação estabelecidos nos desafios a serem alcançados para a promoção estabelecidos nos anexos V desta Lei.
§ 1o - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos: Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com o Município.
§ 2o - Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor.
§ 3o - Cada uma das categorias de cursos, só poderá ser usada, para efeito de promoção, no máximo 01 (uma) vez.

TÍTULO V

Dos Cargos em Comissão de Chefia

ART. 24 - O Poder executivo editará lei específica, regularizando os cargos de chefia da Guarda Civil Municipal, sendo estes:
I. Comandante da Guarda;
II. Subcomandante da Guarda;
III. Supervisor;
IV. Fiscal de dia.
ART. 25 - O Cargo em comissão da Guarda Civil Municipal deverão ser providos por membros efetivos do órgão ou entidade conforme art. 15 da lei federal 13022/2014.
ART. 26 - O Poder executivo terá o prazo de 01 (um) anos, a contar da publicação da presente lei para se adequar as disposições previstas na presente Lei.
ART. 27 - São atribuições dos cargos de chefia descritos nos artigos anteriores:
I. Exercer a chefia para a qual for designado de forma imparcial;
II. Exercer função de supervisão diária;
III. Exercer função de chefia de grupamento operacional;
IV. Zelar pela disciplina do efetivo subordinado;
V. Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos municipais, estaduais e federais existentes na sua circunscrição;
VI. Gerenciar o emprego do efetivo de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria da Casa Civil; ou Gabinete do prefeito;
VII. Realizar o planejamento e o controle das atividades exercidas na sua área de trabalho, elaborando escalas de serviço mensais, elaborando relatórios ao Chefe do Executivo sobre as necessidades a serem supridas para o bom desempenho das missões;
VIII. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da área de sua circunscrição;
IX. Prestar assistência, sempre que necessário, as secretarias municipais.

TÍTULO VI

Da Contratação para Necessidade Temporária

ART. 28 - Verificada a necessidade temporária de excepcional interesse público, admitir-se-á contratação por tempo determinado nos termos do art. 37º, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil.
ART. 29 - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que objetivem a:
I - Substituir profissional, legal ou temporariamente afastado;
II - Suprir a falta de profissionais até a realização do concurso público;
ART. 30 - A contratação de que trata esta Lei, observará as seguintes normas:
§ 1º - Obrigar o Município a providenciar a abertura de concurso;
§ 2º - A contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração.
ART. 31 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:
I. O regime de trabalho obedecerá à carga horária dos profissionais efetivos;
II. Vencimento mensal igual ao valor padrão básico do servidor municipal;
III. Gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;
IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

CAPÍTULO I

Do Vencimento do Servidor

ART. 32 - Os Vencimentos e a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei.
Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
ART. 33 - Os vencimentos atribuídos aos cargos públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão fixados por esta Lei e estão dispostos no ANEXO III.
ART. 34 - Os vencimentos dos cargos em comissão, função comissionada de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas da Administração Pública Municipal estão descritos no **ANEXO IV** desta Lei.
ART. 35 - O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante no **Anexo III** desta Lei, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido.
ART. 36 - Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.
ART. 37 - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:
I – Vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;
II – A remuneração do seu cargo público, acrescida de ate 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
Parágrafo Único. A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no **inciso II** deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.
ART. 38 - De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos constantes no **ANEXO IV**, típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.
Parágrafo Único. Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.

ART. 39 - Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, constante do **ANEXO IV** desta Lei.
ART. 40 - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.
ART. 41 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, terá revisão anual, de acordo com a negociação e as categorias representantes dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices de qualquer natureza, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 1º - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.
Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.
ART. 42 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.
Parágrafo Único – Os Anexos III, IV, V, VI, VII e VIII contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.
ART. 43 - Os vencimentos básicos dos servidores que estiverem lotados na Educação terão denominação segundo a LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 059/2013, DE 06 NOVEMBRO DE 2013. Serão denominados como Profissional da Educação Não Docente está auferido de acordo com a Lei Federal 12.740 de 08 de dezembro de 2012; CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF; art. 189 CLT e lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, obedecendo ao seguinte.
§1º– Vigia Escolar percebera o Adicional Noturno vinte por cento (20%), CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF;

CAPÍTULO II
Adicionais e Gratificação

ART. 44 - em atendimento a Lei Federal nº 12.740, de 8 de dezembro de 2012, instituísse o adicional de periculosidade, no valor de 30%, para as atividades que expõem os profissionais a roubos ou violência física que são perigosas e tem objetivo de melhorar as condições de trabalho para os profissionais da segurança pessoal e patrimonial, e nas comunidades rurais.
ART. 45 - as demais gratificações, horas extras e adicionais noturnos serão regulamentadas pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM.

CAPÍTULO III
Da Lotação
ART. 46 - A lotação dos profissionais que trata esta lei será regulamentada pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM e o Comandante da Guarda, superior hierárquico da Guarda Civil Municipal podendo remanejar este servidor conforme a necessidade da Guarda Civil Municipal sem perdição ou consentimento do servidor que devera ser notificado de sua relocação.
CAPÍTULO IV
Do Uniforme
ART. 47 - Os Guarda Civil Municipal e Vigias quando deverão fazer uso em serviço de uniforme e equipamentos padrão fornecido pela prefeitura Municipal.
§ 1º - De uso obrigatório, o uniforme é fator primordial na boa apresentação individual e coletiva dos Guarda Civil Municipal e Vigias, contribuindo para a identificação, disciplina e para o bom conceito da categoria perante a opinião pública.
§ 2º - O disposto neste artigo é extensivo às funções de Supervisor e a Fiscalização e quando no exercício de funções de confiança.
ART. 48 - É vedado ao Guarda Civil Municipal e Vigias utilizar o uniforme fora do serviço, quando afastado oficialmente das atividades por motivos de suspensão disciplinar, férias e licença de qualquer natureza, quando na inatividade, ou por qualquer outro motivo relevante determinado pela chefia da guarda.
ART. 49 - Constitui obrigação do Guarda Civil Municipal e Vigias usar e zelar por seu uniforme e por sua correta apresentação em público.
§ 1º - Não é permitido alterar as características do uniforme, nem emprestá-lo a pessoas que não compõem o quadro de Guarda Civil Municipal e Vigias, que possam ser confundidos como tal.
§ 2º - A perda ou dano causado a qualquer componente do uniforme deverá ser comunicado ao superior imediato para que sejam adotadas as providências cabíveis.
ART. 50 - Os materiais e equipamentos confiados ao Guarda Civil Municipal e Vigias, pela Administração Municipal, deverão ser utilizados com zelo e a sua entrega e devolução dos mesmos, quando cautelados, ocorrerão mediante termo próprio.
§ 1º - No caso de perda, dano provocado por terceiro, furto, roubo ou extravio em componentes do uniforme, equipamentos, blocos de autuação, caso haja necessidade, deverão ser adotadas as medidas legais, como o registro de ocorrência policial.
§ 2º - Deverão ser baixados atos normativos pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Tefé disciplinando a utilização de viaturas, entregas de equipamentos e outros materiais, bem como a sua substituição, devolução e as responsabilidades dos Guarda Civil Municipal e Vigias.
CAPÍTULO V
Das Disposições Finais e Transitórias
ART. 51 - Ficam definidas as insígnias e brevês que serão utilizados pelos servidores de carreira da Guarda Civil Municipal, bem como pelos cargos de chefia, conforme Lei especifica que tratara do assunto.
ART. 52 - Todos os servidores efetivos da Guarda Civil Municipal terão direito ao adicional de periculosidade, nos termos do Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM e Lei Federal conforme planilha do **Anexo VII.**
ART. 53 - Em conformidade com a **Lei nº 010/2005** (Lei que criou a Guarda Civil Municipal) Art. 7º. A aquisição de treinamentos da GUARDA CIVIL MUNICIPAL, serão de responsabilidade do setor competente da mesma.
Parágrafo único. O serviço de Guarda Civil Municipal de Tefé, sob a coordenação da sua Seção de Instrução, passará por processo de aperfeiçoamento periódico, no mínimo uma vez a cada 2 (dois) anos, por instituição especializada, que deverá ser contratada por licitação pública.
ART. 54 – em conformidade com o Art. 16. da Lei Nº 13.022, de 8 de agosto de 2014 - Aos Guardas Civil Municipais é autorizado o porte de arma de fogo, conforme previsto em lei.
Parágrafo único: Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial ou justificativa da adoção da medida pelo respectivo dirigente.
ART. 55 – A utilização de armamento só será concedida ao Guarda Civil Municipal quer for habilitado por órgão competente devidamente aprovado em exames psicológicos para o porte e utilização do armamento.
ART. 56 – A Guarda Civil Municipal fara uso de armamento não letal como cassetetes lanternas armas de choque entre outros necessários a execução de suas atividades.
ART. 57 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Municipal correrão a conta de dotação própria do orçamento, suplementadas e necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município, bem com a orçamento da União nos termos do art.9°da Lei 11.350/2006 e suas alterações.
ART. 58 - As demais diretrizes como postura e conduta será regulamentada pelo Regulamento Disciplinar Interno da Guarda Civil Municipal de Tefé.
ART. 59 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada, revogadas as disposições em contrario.

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONALNÍVEL BÁSICO CARGO:

GUARDA CIVIL MUNICIPAL FEMININO

Descrição Sumária das Atividades: Execução de atividades de natureza simples e de conflito, repetitivas, manuseio de equipamentos de segurança e armamento não letal que exijam treinamento especializado constante e supervisão. Deve manifestar iniciativa e liderança. Atividades sob a supervisão direta de um chefe. Ter condições de atuação isolada em face de experiência adquirida.

Descrição Detalhada das Tarefas: Exercer vigilância sobre os bens públicos, garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do município, prestar colaboração à Defesa Civil, exercer o comando e aplicação de fração composta por até sete Guardas Civil Municipais quando determinado pela autoridade superior e em conformidade com o **CAPITULO III, Das Atribuições do Cargo, ART. 14º -** Compete a GUARDA CIVIL MUNICIPAL as atribuições previstas na Lei Federal nº 13.022/2014, assim como:

I. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;

II. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV. Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;

VII. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas e Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

VIII. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

IX. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

X. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XI. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XII. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIII. Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XIV. Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XV. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVI. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

XVII. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XVIII. Exercer o poder de policia dentro dos limites administrativos;

XIX. Empregar força física apenas como último recurso;

XX. Comparecer à sede da Guarda 30 (trinta) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens e registrar a sua frequência;

XXI. Criar e manter espírito corporativo entre os membros da Guarda;

XXII. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

XXIII. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local;

XXIV. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

XXV. controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos;

XXVI. Prestar socorro às pessoas acidentadas.

XXVII. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecida para o sistema de transporte

público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
XXVIII. Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Policia Militar e demais órgãos competentes;
XXIX. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, com ou sem a presença da polícia militar, objetivando repreender ou educar condutores que tenham ou não cometido infrações de trânsito.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Ensino Médio Completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de provas objetivas e provas práticas de Aptidão física e mental e conforme dispuser o edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO
Descrição Sumária das Atividades: Execução de atividades de natureza simples e de conflito, repetitivas, manuseio de equipamentos de segurança e armamento não letal que exijam treinamento especializado constante e supervisão. Deve manifestar iniciativa e liderança. Atividades sob a supervisão direta de um chefe. Ter condições de atuação isolada em face de experiência adquirida.
Descrição Detalhada das Tarefas: Exercer vigilância sobre os bens públicos, garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do município, prestar colaboração à Defesa Civil, exercer o comando e aplicação de fração composta por até sete Guardas Civil Municipais quando determinado pela autoridade superior e em conformidade com o **CAPITULO III, Das Atribuições do Cargo, ART. 14º -** Compete a GUARDA CIVIL MUNICIPAL as atribuições previstas na Lei Federal nº 13.022/2014, assim como:
I. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
II. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
III. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
IV. Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
V. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
VI. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
VII. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
VIII. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
IX. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
X. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
XI. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
XII. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
XIII. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
XIV. Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
XV. Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
XVI. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
XVII. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
XVIII. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
XIX. Exercer o poder de policia dentro dos limites administrativos;
XX. Empregar força física apenas como último recurso;
XXI. Comparecer à sede da Guarda 30 (trinta) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens e registrar a sua frequência;
XXII. Criar e manter espírito corporativo entre os membros da Guarda;
XXIII. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
XXIV. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local;
XXV. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
XXVI. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos;
XXVII. Prestar socorro às pessoas acidentadas.
XXVIII. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecida para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
XXIX. Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Policia Militar e demais órgãos competentes;
XXX. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, com ou sem a presença da polícia militar, objetivando repreender ou educar condutores que tenham ou não cometido infrações de trânsito.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Ensino Médio Completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de provas objetivas e provas práticas de Aptidão física e mental e conforme dispuser o edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

VIGIA
Descrição Sumária: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais, preenchimento do livro de ocorrências e passagem do serviço, zelar e cuidar do material de trabalho.
Descrição Detalhada das Tarefas: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc; e em conformidade com o **CAPITULO III, Das Atribuições do Cargo, ART. 15º -** Competem ao Vigia as atribuições assim como:
I. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
II. Prevenir e inibir, pela presença de suspeitos em prédios e Logradouros Públicos sobe sua vigilância.
III. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
IV. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
V. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

VI. Garantir o correto preenchimento dos livros de ocorrências identificando potenciais áreas de risco;
VII. Comunicar a chefia da Guarda Civil Municipal, possíveis atos inflacionários e flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
VIII. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
IX. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
X. Exercer o poder de policia dentro dos limites administrativos;
XI. Empregar força física apenas como último recurso;
XII. Comparecer ao local de trabalho 10 (dez) minutos antes de iniciar o serviço a fim de inteirar-se das ordens troca de turnos e registrar a sua frequência;
XIII. Criar e manter espírito corporativo entre os membros da equipe;
XIV. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios municipais e áreas adjacentes, postos sob sua guarda, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
XV. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local postos sob sua guarda;
XVI. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
XVII. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos postos sob sua guarda;
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Ensino Fundamental Incompleto.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de provas de conhecimentos Gerais e Específicos e conforme dispuser o edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO III					
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C. H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
VGI 1	Vigia	53	110	R$ 968,00	40 H
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C. H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
GCMM 1	Guarda Civil Municipal Masculino	35	200	R$ 1.100,00	40 H
GCMF 1	Guarda Civil Municipal Feminino	07	15	R$ 1.100,00	40 H

ANEXO V – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.					
Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos Servidores Municipais.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 05 anos	05 anos e 01 dia até 07 anos	07 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 11 anos
B	11 anos e 01 dia até 13 anos	13 anos e 01 dia até 15 anos	15 anos e 01 dia até 17 anos	17 anos e 01 dia até 19 anos	19 anos e 01 dia até 21 anos
C	21 anos e 01 dia até 23 anos	23 anos e 01 dia até 25 anos	25 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 29 anos	29 anos e 01 dia até 31 anos
D	31 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos	-	-	-
Tabela 02 – Vigia					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 968,00	R$ 992,20	R$ 1.017,01	R$ 1.042,43	R$ 1.068,49
B	R$ 1.095,20	R$ 1.122,58	R$ 1.150,65	R$ 1.179,41	R$ 1.208,90
C	R$ 1.239,12	R$ 1.270,10	R$ 1.301,85	R$ 1.334,40	R$ 1.367,76
D	R$ 1.401,95	R$ 1.437,00			
Tabela 03 - Guarda Civil Municipal Masculino; Guarda Civil Municipal Feminino.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.100,00	R$ 1.127,50	R$ 1.155,69	R$ 1.184,58	R$ 1.214,19
B	R$ 1.244,55	R$ 1.275,66	R$ 1.307,55	R$ 1.340,24	R$ 1.373,75
C	R$ 1.408,09	R$ 1.443,30	R$ 1.479,38	R$ 1.516,36	R$ 1.554,27
D	R$ 1.593,13	R$ 1.632,96			
Tabela 04 - Cargo em Comissão					
GCC	50%	Ate (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.			
ANEXO VII – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO PERICULOSIDADE.					
Tabela 05 - Todos os Cargos					
PERICULOSIDADE	**30%**	Trabalho em áreas que apresentam perigo e risco a integridade física do servidor.			
ANEXO VIII – QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.					
Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 116º do Regime Jurídico Único do Município de Tefé.					
Tabela 06 - Adicional de Escolaridade					
15%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;				
25%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;				
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado				

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:C65C3B75

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 013/2016, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 014/2016.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos dos Agentes Municipais de Trânsito do município de Tefé, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares, da Instituição e Finalidades

ART. 1 - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Salários e estabelece a forma de evolução funcional dos servidores de provimento efetivo, ocupantes dos cargos de Agente Municipal de Trânsito.
§ 1º – Este Plano de Carreira e Vencimentos constitui instrumento de gestão da política de pessoal da Administração Municipal e está fundamentado em princípios que visam assegurar o desempenho das competências legais do Município, nas áreas de fiscalização, operação e educação do Trânsito, por servidores habilitados, com carreira e vencimento compatível com o mercado de trabalho, observadas as condições econômico financeiras do Município e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 2º – Entende-se como Plano de Carreira, o instrumento de administração de recursos humanos que visa estabelecer grupos de funções sistêmicas ensejadoras do desenvolvimento profissional e funcional do servidor, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia relações e complexidade do trabalho, criando motivações e desafios como resultado da aferição de desempenho do servidor.
ART. 2 - Para efeitos da aplicação desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:
I. Servidor Público - são os titulares de cargo público efetivo estatutários, integrantes da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas com personalidade de Direito Público;
II. 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;
III. Nível - é o indicativo da posição do servidor público quanto ao vencimento, representado por letras dispostas na tabela de vencimento verticalmente conforme Anexo V;
IV. Referência - é a posição distinta horizontalmente dentro de cada classe, identificada por números;
V. Carreira – é o conjunto de classes do cargo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos, oferecendo possibilidade ao servidor de se desenvolver funcional e profissionalmente, através da passagem dentro do mesmo

cargo a nível hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classes com alteração de nível ou de referência dentro da mesma classe;
VI. Plano de Carreira - é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulo de 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;
VII. Vencimento Base - é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, veda da a sua vinculação ou equiparação;
VIII. Remuneração - é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
IX. Progressão - é a passagem do servidor de uma referencia para outra superior, dentro da classe que ocupe, observado os critérios definidos nessa Lei;
X. Quadro de Pessoal - é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e de cargos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de Tefé.
ART. 3 - Este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos dos Agentes Municipais de Trânsito do município de Tefé compõe-se de:
I. Parte Permanente – é o conjunto do quadro de servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tefé organizado em grupos e respectivas classes de cargos que compõem o Anexo desta Lei;
II. Parte Temporário – é o conjunto de cargos e funções públicas de contratação temporária com prazo limite determinado por contrato de prestação de serviços.
III. Parte Comissionado – cargos de livre nomeação e exoneração.
§ 1º - Os cargos de provimento em comissão que integrarão o Quadro de Pessoal do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – IMTRANS** de Tefé, será definido pela presente Lei Complementar.
§ 2º - Aplicam-se ao pessoal dos quadros permanente, suplementar e de provimento em comissão as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tefé, naquilo que couber.
ART. 4 - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos dos Agentes Municipais de Trânsito do município de Tefé, que trata a presente Lei Complementar, estabelece a estrutura de cargos, classes e vencimentos, da carreira do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – IMTRANS**, e institui instrumentos e critérios para o ingresso no cargo, para a progressão funcional e desenvolvimento na carreira, possibilitando um melhor desempenho funcional do servidor, considerando aspectos de seleção para o ingresso e desenvolvimento na carreira.
ART. 5 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos dos Agentes Municipais de Trânsito do município de Tefé contempla, ainda, os seguintes objetivos específicos:
I. Valorizar a carreira dos servidores de que trata a presente Lei, dotando a **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – IMTRANS** de Tefé de cargos e classes compatíveis com a respectiva estrutura organizacional, além de estabelecer mecanismos e instrumentos que regulem o desenvolvimento funcional e remuneratório na respectiva carreira;
II. Adotar os princípios da habilitação e do mérito para o desenvolvimento na carreira;
III. Manter o corpo profissional dotado de conhecimento técnico-profissional, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional das atribuições e competências do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – IMTRANS**, obedecendo aos ditames dos princípios mínimos, as competências gerais e as competências específicas, de acordo com as Leis vigentes;
IV. Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento das missões institucionais do Município.

TÍTULO II
Dos Princípios e Diretrizes

ART. 6 - Nos termos da presente Lei, os princípios que norteiam e regulam o presente plano são:
I. Universalidade - alberga todos os integrantes do respectivo Quadro Próprio de
Pessoal indicado no art. 1º desta Lei;
II. Flexibilidade - garantia de revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, visando à adequação deste às necessidades da sociedade.
III. Instrumento de gestão - o PCCS deverá se constituir num instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
IV. Qualificação Profissional - elemento básico da valorização do servidor, compreendendo o desenvolvimento sistemático, voltado para sua capacitação e qualificação, para melhor servir a sociedade;
V. Educação Permanente - atendimento das necessidades de atualização, capacitação e qualificação profissional aos servidores, cujo escopo, visa atender os anseios da municipalidade para o campo de atuação dentro das funções de polícia administrativa municipal;
VI. Avaliação de Desempenho - processo focado no desenvolvimento profissional e institucional, envolvendo gestores e servidores, realizados através de análise documental probatória.
VII. Respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática, à coisa pública, à hierarquia;
VIII. O desenvolvimento do servidor com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional, na aquisição de novas competências e no esforço individual;
ART. 7 - Integram este Plano de Carreiras e Vencimentos os seguintes anexos:
I - Anexo II: Descrição Sumária e Requisitos para Ingresso no Cargo;
II - Anexo III: Tabela de Vencimentos.

TÍTULO III
Da Estrutura da Carreira
CAPITULO I
Do Provimento

ART. 8 - A investidura nos cargos de Agente Municipal de Trânsito depende de aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e Provas Praticas e de aptidão Física especificado no Anexo II, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício de suas atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na Classe inicial faz funções dos servidores do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – IMTRANS**.
ART. 9 - O concurso público para o cargo de Agente Municipal de Trânsito poderá ser realizado em duas etapas, ambas eliminatórias e classificatórias:
I - Prova objetiva e/ou discursiva de conhecimentos geral e específico, de caráter eliminatório e classificatório;
II - Provas de aptidão física e psicológica, mediante testes físicos, exames médicos, psicológicos e complementares, na forma prevista em Edital, de caráter eliminatório.
§ 1º - A aptidão psicológica para o ingresso no cargo será atestada por Psicólogos, designados pela Administração Municipal, regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia.
§ 2º - Dos exames complementares deverão constar, obrigatoriamente, testes toxicológicos e outros que objetivem detectar eventuais moléstias que impeçam o candidato a assumir o cargo de Agente Municipal de Trânsito, nos termos do Edital.
§ 3º - No Edital do concurso público poderá ser estipulado quantitativo de vagas para determinadas funções e/ou especializações, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento, de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.
ART. 10 - Serão exigidos para a inscrição ao concurso público, além de outros requisitos previstos em Regulamento e/ou Edital do concurso público:
I - ser brasileiro;
II - ter no mínimo de 18 (dezoito) anos de idade;
III - estar em dia com o serviço militar obrigatório;
IV - estar em dia com suas obrigações eleitorais;
V - possuir idoneidade moral, comprovada mediante apresentação de certidões civil e criminal, na forma prevista em Edital;
VI - possuir certificado de conclusão de Nível Médio; e,
VII - possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB.
ART. 11 - Os candidatos aprovados e classificados no concurso público, dentro do número de vagas estabelecido, deverão, obrigatoriamente, matricular-se no Programa de Formação Inicial, promovido pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E**

FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS, incluindo aulas práticas em campo.
§ 1º - O aluno matriculado no curso de Programa de Formação Inicial perceberá o Vencimento inicial do cargo, não incluindo nenhum provento adicional.
§ 2º - Quando aprovado em todas as etapas do Programa, inclusive com obtenção da média suficiente e com aproveitamento positivo na avaliação final, o servidor passará a receber os adicionais pecuniários devidos pelo exercício do cargo.
ART. 12 - O ingresso no cargo dar-se-á na Referência inicial da carreira, conforme Tabela de Vencimentos previstos no Anexo IV, desta Lei.

CAPITULO II
Da Carga Horária

ART. 13 - A jornada de trabalho do cargo de Agente Municipal de Trânsito será de 30 (trinta) horas semanais.
Parágrafo único. O Agente Municipal de Trânsito convocado, excepcionalmente, para serviços internos cumprirá a mesma carga horária definida no caput deste artigo.
ART. 14 - A jornada de trabalho do Agente Municipal de Trânsito poderá ser dividida em turnos, conforme escala de serviço, abrangendo dias úteis, finais de semana e feriados, nos locais de trabalho definidos pelo titular do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS**, de acordo com as necessidades, ressalvados os casos de caráter excepcional, previstos na legislação.
§ 1º - O servidor convocado para cumprir escala de serviço em finais de semana ou feriado, terá direito a folga a ser definida pelo Superior imediato.
§ 2º - Poderá haver prorrogação da jornada de trabalho, por necessidade do serviço ou motivo de força maior, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tefé.
CAPITULO III
Das Atribuições do Cargo

ART. 15 - São atribuições do cargo de Agente Municipal de Trânsito:
I - Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Tefé, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
II - Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e normativas complementares;
III - Desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito;
IV - Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;
V - Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;
VI - Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;
VII - Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;
VIII - Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS** do Município de Tefé;
IX - Apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;
X – Utilizarem-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo.
Parágrafo único. Conduzir veículos oficiais do Órgão Municipal do Trânsito constitui condição inerente às atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.
ART. 16 - São deveres e prerrogativas do Agente Municipal de Trânsito, dentre outros previstos em lei:
I - Exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito e transportes em todo o território do Município de Tefé, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS**;
II - Iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de trânsito de sua competência;
III - Utilizar-se de todos os meios legais, inclusive equipamentos eletrônicos, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;
IV - Ter livre acesso aos estacionamentos de órgãos públicos e dos estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que trata da acessibilidade e à documentação de interesse da fiscalização de trânsito;
V - Requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;
VI - Elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentando-os na periodicidade determinada;
VII - Cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS**.
VIII - Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado;
IX. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos;
X. Prestar socorro às pessoas acidentadas.
XI. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacionais estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
XII. Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Policia Militar e demais órgãos competentes;
XIII. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, com ou sem a presença da polícia militar, objetivando repreender ou educar condutores que tenham ou não cometido infrações de trânsito.
XIV - Comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço.
XV - Exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população.

CAPITULO IV
Do Plano de Carreira
ART. 17 - O Plano de Carreira obedecera ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM.
CAPITULO V
Do Desenvolvimento na Carreira da Progressão e Promoção.
ART. 18 - A Promoção e a progressão do servidor na respectiva carreira serão feita em conformidade com regras, estabelecidas no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM e as condições e requisitos estabelecidos neste plano de carreira e remuneração próprio.
TÍTULO IV
Do Enquadramento
ART. 19 - Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Carreira que trata este plano serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, de acordo com:
I – Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor que se tornaram efetivos conforme a Constituição de 1988, e os que foram aprovados no Concurso Público municipal;
II - Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
III - Nível de escolaridade;
IV - Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;
V - Tempo de serviço;
VI - Ficam os atuais servidores efetivos dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos no inciso III e IV, para efeito de

enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.
ART. 20 - O enquadramento será realizado pela Secretária Municipal de Administração através do Recursos Humanos, no prazo determinado para sua efetivação, atendendo ao pedido formalizado pelo servidor.
ART. 21 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.
§ 1o - Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.
§ 2o - Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:
I. - nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
II. - faixa de vencimento do cargo;
III. - experiência exigida;
IV. - grau de escolaridade exigido;
V. - tempo de serviço do servidor no Município.
§ 3o - A tabela de equivalência do tempo de serviço e nível de progressão do servidor encontra-se no Anexo V desta Lei.
§ 4o - O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Secretário Municipal de Administração, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.
§ 5o - O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão Permanente de Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.
§ 6o - Em caso de indeferimento, a Comissão Central de Avaliação enviará documento ao órgão municipal em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.
§ 7° - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração através do Recursos Humanos deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 4o deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.
§ 8o - Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser relotados no Órgão em que estiverem exercendo suas atividades, na data da publicação desta Lei.
ART. 22 - Quando os requisitos mínimos para ocupar um cargo tiverem sido modificados ou ampliados, os servidores efetivos ou estáveis já ocupantes dos mesmos cargos ou cargos equivalentes têm direito ao enquadramento, mas terão, em especial, prazo improrrogável de não superior a 05 anos, a contar da publicação do dito enquadramento, para obter a escolaridade mínima mais elevada fixada na Lei nova, sob pena de não mais progredir nem horizontal nem verticalmente na carreira, caso em que ficará retido na classe e na referência remuneratória em que se encontrar ao cabo do quinquênio referido.
ART. 23 - Considerado o tempo de serviço apurado e o enquadramento e as progressões concedidas nos termos desta Lei complementar municipal, somente haverá progressão horizontal, com alteração da referência remuneratória, ou vertical, com modificação na classe funcional, quando se completem ao menos 02 anos desde a progressão realizada nos termos da citada Lei.
Parágrafo único. Os servidores admitidos a partir da edição da presente Lei sujeitam- se às regras de progressão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
ART. 24 - Observados os interstícios referidos no artigo anterior, os servidores dos grupos funcionais administrativos e nível superior serão promovidos, a partir do segundo ano de serviço contado da última progressão horizontal ou vertical, com a conclusão de cursos realizados no intervalo de tempo correspondente a cada interstício, conforme equivalência, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação estabelecidos nos desafios a serem alcançados para a promoção estabelecidos nos anexos V desta Lei.
§ 1o - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos: Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com o Município.
§ 2o - Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor.
§ 3o - Cada uma das categorias de cursos, só poderão ser usadas, para efeito de promoção, no máximo 01 (uma) vez.

TÍTULO V
Dos Cargos em Comissão de Chefia
ART. 25 - O Poder executivo editará lei específica, regularizando os vencimentos da chefia do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – IMTRANS**, sendo estes:
I. Diretor Presidente IMTRANS
II. Secretario Geral
III. Diretor Operacional,
IV. Diretor Administrativo
V. Diretor de Controle e Analise
VI. Supervisor.
VII. Membros da JARI.
ART. 26 - O Cargo de comissionados e de confiança, cargo de livre nomeação e exoneração, será indicado pelo chefe do poder executivo.
ART. 27 - São atribuições dos cargos de chefia descritos nos artigos anteriores:
I. Exercer a chefia para a qual for designado de forma imparcial;
II. Exercer função de supervisão diária;
III. Exercer função de chefia de grupamento operacional;
IV. Zelar pela disciplina do efetivo subordinado;
V. Zelar pelo bom relacionamento entre os órgãos municipais, estaduais e federais existentes na sua circunscrição;
VI. Gerenciar o emprego do efetivo de acordo com as diretrizes fixadas pelas normas do regime jurídico Único dos Servidores do Município de Tefé;
VII. Realizar o planejamento e o controle das atividades exercidas na sua área de trabalho, elaborando escalas de serviço mensais, elaborando relatórios ao Chefe do Executivo sobre as necessidades a serem supridas para o bom desempenho das missões;
VIII. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da área de sua circunscrição;
IX. Prestar assistência, sempre que necessário, as secretarias municipais.
X. Aos membros da JARI deveram atender o disposto na Lei 023/2012 de 30 de maio de 2012.
ART. 28 - O Poder executivo terá o prazo de 01 (um) anos, a contar da publicação da presente lei para se adequar as disposições previstas na presente Lei.
CAPÍTULO I
Da Contratação para Necessidade Temporária
ART. 29 - Verificada a necessidade temporária de excepcional interesse público, admitir-se-á contratação por tempo determinado nos termos do art. 37º, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil.
ART. 30 - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que objetivem a:
I. Substituir profissional, legal ou temporariamente afastado;
II. Suprir a falta de profissionais até a realização do concurso público;
ART. 31 - A contratação de que trata o inciso II do Art. 30 desta Lei, observará as seguintes normas:
§ 1º - Obrigar o Município a providenciar a abertura de concurso público;
§ 2º - A contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração.
ART. 32 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:
I. O regime de trabalho obedecerá à carga horária dos profissionais efetivos;
II. Vencimento mensal igual ao valor padrão básico do servidor municipal;
III. Gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;
IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

CAPÍTULO II
Do Vencimento do Servidor
ART. 33 - Os Vencimentos e a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei.
Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
ART. 34 - Os vencimentos atribuídos aos cargos públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão fixados por esta Lei e estão dispostos no Anexo III e percentuais estabelecidos nos Artigos desta Lei.
ART. 35 - Os vencimentos dos cargos em comissão, função comissionada de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas da Administração Pública Municipal estão descritos no Anexo IV desta Lei.
ART. 36 - O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante no Anexo III desta Lei, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido.
ART. 37 - Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.
ART. 38 - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:
I. Vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;
II. A remuneração do seu cargo público, acrescida de ate 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
Parágrafo Único. A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no inciso II deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.
ART. 39 - De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos constantes no Anexo IV, típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.
Parágrafo Único. Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.
ART. 40 - Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, constante do Anexo III desta Lei.
ART. 41 - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.
ART. 42 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, terá revisão anual, de acordo com a negociação e as categorias representantes dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices de qualquer natureza, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 1º - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.
Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.
ART. 43 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.
Parágrafo Único – Os **Anexos: III, IV, V, Vl e VII** contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO III
Adicionais e Gratificação
ART. 44 - em atendimento a Lei Federal nº 12.740, de 8 de dezembro de 2012, instituísse o adicional de periculosidade, no valor de 30%, para as atividades que expõem os profissionais a roubos ou violência física que são perigosas e tem objetivo de melhorar as condições de trabalho para os profissionais da segurança pessoal e patrimonial.
ART. 45 - o adicional noturno será devido quando o empregado trabalhar no período noturno compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, mesmo no caso de revezamento semanal ou quinzenal onde será acrescido o percentual de 20% (vinte e cinco por cento) sob o valor da hora trabalhada.
ART. 46 - as demais gratificações e adicionais serão regulamentadas pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM.
CAPÍTULO IV
Da Lotação
ART. 47 - A lotação dos profissionais que trata esta lei será regulamentada pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM e o Diretor-presidente, superior hierárquico podendo remanejar este servidor conforme a necessidade do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS** sem perdição ou consentimento do servidor que devera ser notificado de sua relocação.
CAPÍTULO V
Do Uniforme
ART. 48 - Os Agentes Municipais de Trânsito deverão fazer uso em serviço de uniforme padrão fornecido pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS**.
§ 1º - De uso obrigatório, o uniforme é fator primordial na boa apresentação individual e coletiva dos Agentes Municipais de Trânsito, contribuindo para a identificação, disciplina e para o bom conceito da categoria perante a opinião pública.
§ 2º - O disposto neste artigo é extensivo aos Agentes Municipais de Trânsito nas funções de Supervisor de Fiscalização e quando no exercício de funções de confiança no **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS**.
ART. 49 - É vedado ao Agente Municipal de Trânsito utilizar o uniforme fora do serviço, quando afastado oficialmente das atividades por motivos de suspensão disciplinar, férias e licença de qualquer natureza, quando na inatividade, ou por qualquer outro motivo relevante determinado pela Autoridade de Trânsito.
ART. 50 - Constitui obrigação do Agente Municipal de Trânsito usar e zelar por seu uniforme e por sua correta apresentação em público.
§ 1º - Não é permitido alterar as características do uniforme, nem emprestá-lo a pessoas que não compõem o quadro de Agentes Municipais de Trânsito, que possam ser confundidos como tal.
§ 2º - A perda ou dano causado a qualquer componente do uniforme deverá ser comunicado ao superior imediato para que sejam adotadas as providências cabíveis.
ART. 51 - Os materiais e equipamentos confiados ao Agente Municipal de Trânsito, pela Administração Municipal, deverão ser utilizados com zelo e a sua entrega e devolução dos mesmos, quando cautelados, ocorrerão mediante termo próprio.
§ 1º - No caso de perda, dano provocado por terceiro, furto, roubo ou extravio em componentes do uniforme, equipamentos, blocos de autuação, caso haja necessidade, deverão ser adotadas as medidas legais, como o registro de ocorrência policial.
§ 2º - Deverão ser baixados atos normativos pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Tefé disciplinando a utilização de viaturas, entregas de equipamentos e outros materiais, bem como a sua substituição, devolução e as responsabilidades dos Agentes Municipais de Trânsito.
TÍTULO VI
Das Disposições Finais e Transitórias
ART. 52 - As insígnias, uniformes padrão que serão utilizados pelos servidores de carreira do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – IMTRANS**, bem como pelos cargos de chefia, conforme anexo IV serão definidas em lei especifica e será sugerida ao Chefe do poder Executivo pelo diretor do **IMTRANS**.

ART. 53 - Todos os servidores efetivos dos Agentes Municipal de Trânsito terão direito ao adicional de periculosidade, nos termos do Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM e Lei Federal conforme planilha do Anexo VIII.
ART. 54 - O presente plano esta instituído em atendimento a: **Lei nº 023/2012** (Lei que criou a **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – IMTRANS**) e a **Lei nº 024/2012** (Lei que criou a **JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO - JARI**).
ART. 55 - A aquisição de treinamentos dos Agentes Municipal de Trânsito, serão de responsabilidade do setor competente da mesma.
Parágrafo único. O serviço dos Agentes Municipal de Trânsito, sob a coordenação da sua Seção de Instrução, passará por processo de aperfeiçoamento periódico, no mínimo uma vez a cada 2 (dois) anos ou houver necessidade devido a mudanças nas legislações de transito, por instituição especializada, que deverá ser contratada por licitação pública.
ART. 56 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Municipal correrão a conta de dotação própria do orçamento, suplementadas e necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município, bem com a orçamento da União nos termos do art.9°da Lei 11.350/2006 e suas alterações.
ART. 57 - As demais diretrizes como postura e conduta será regulamentada pelo Regulamento Disciplinar Interno do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – IMTRANS do Município de Tefé/AM**.
ART. 58 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada, revogadas as disposições em contrario.

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR
Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental incompleto e completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.
ANEXO II
GRUPO OCUPACIONALNÍVEL BÁSICO CARGO:

Agentes Municipais de Trânsito FEMININO
Descrição Sumária das Atividades: Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Tefé, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
Descrição Detalhada das Tarefas: Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Tefé, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes; lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes; participar de programas, projetos e campanhas de educação e segurança do trânsito; desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e de operações de trânsito; realizar levantamentos de acidentes de trânsito sem vítimas; conduzir veículos e motocicletas do órgão responsável pelo trânsito do Município, no estrito exercício das atribuições do cargo em observância aos Artigos **15º e 16º** estabelecidos nesta lei**:**
I - Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Tefé, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
II - Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e normativas complementares;
III - Desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito;
IV - Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;
V - Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;
VI - Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;
VII - Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;
VIII - Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS** do Município de Tefé;
IX - Apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;
X - Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo.

Parágrafo único. Conduzir veículos oficiais do Órgão Municipal do Trânsito constitui condição inerente às atribuições do cargo, não cabendo à percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.
XI - Exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito e transportes em todo o território do Município de Tefé, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS**;
XII - Iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de trânsito de sua competência;
XIII - Utilizar-se de todos os meios legais, inclusive equipamentos eletrônicos, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;
XIV - Ter livre acesso aos estacionamentos de órgãos públicos e dos estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que trata da acessibilidade e à documentação de interesse da fiscalização de trânsito;
XV - Requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;
XVI - Elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentando-os na periodicidade determinada;
XVII - Cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS**.
XVIII - Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado;
XIX. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos;
XX. Prestar socorro às pessoas acidentadas.
XXI. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacionais estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
XXII. Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Policia Militar e demais órgãos competentes;
XXIII. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, com ou sem a presença da polícia militar, objetivando repreender ou educar condutores que tenham ou não cometido infrações de trânsito.
XXIV - Comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço.
XXV - Exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população.
Requisitos para Ingresso:

• Escolaridade: Nível Médio Completo

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

• Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “AB”;
• Aprovação em concurso público, com Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos, de Capacidade Física e mental, conforme dispuser Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Agentes Municipais de Trânsito masculino
Descrição Sumária das Atividades: Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Tefé, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
Descrição Detalhada das Tarefas: Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Tefé, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes; lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes; participar de programas, projetos e campanhas de educação e segurança do trânsito; desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e de operações de trânsito; realizar levantamentos de acidentes de trânsito sem vítimas; conduzir veículos e motocicletas do órgão responsável pelo trânsito do Município, no estrito exercício das atribuições do cargo em observância aos Artigos **15º e 16º** estabelecidos nesta lei**:**
I - Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Tefé, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
II - Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e normativas complementares;
III - Desenvolver atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito;
IV - Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;
V - Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;
VI - Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;
VII - Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;
VIII - Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS** do Município de Tefé;
IX - Apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;
X - Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo.
Parágrafo único: Conduzir veículos oficiais do Órgão Municipal do Trânsito constitui condição inerente às atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.
XI - Exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito e transportes em todo o território do Município de Tefé, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação do **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS**;
XII - Iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de trânsito de sua competência;
XIII - Utilizar-se de todos os meios legais, inclusive equipamentos eletrônicos, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;
XIV - Ter livre acesso aos estacionamentos de órgãos públicos e dos estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que trata da acessibilidade e à documentação de interesse da fiscalização de trânsito;
XV - Requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;
XVI - Elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentando-os na periodicidade determinada;
XVII - Cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo **INSTITUTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO - IMTRANS**.
XVIII - Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado;
XIX. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos;
XX. Prestar socorro às pessoas acidentadas.
XXI. Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecida para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;

XXII. Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Policia Militar e demais órgãos competentes;
XXIII. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, com ou sem a presença da polícia militar, objetivando repreender ou educar condutores que tenham ou não cometido infrações de trânsito.
XXIV - Comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço.
XXV - Exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população.
Requisitos para Ingresso:
I. Escolaridade: Nível Médio Completo

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
I. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "AB";
II. Aprovação em concurso público, com Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos e de Capacidade Física e mental, conforme dispuser Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO III					
QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
CÓDIGO	**CARGO**	**VAGAS**		**VENCIMENTO**	**C. H**
		ATUAL	**DEMANDA**		
AMTF	Agentes Municipais de Trânsito Masculino	**32**	**58**	R$ 1.200,00	30 H
AMTM	Agentes Municipais de Trânsito Feminino	**06**	**10**	R$ 1.200,00	30 H

ANEXO IV – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.					
Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos Servidores Municipais.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 05 anos	05 anos e 01 dia até 07 anos	07 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 11 anos
B	11 anos e 01 dia até 13 anos	13 anos e 01 dia até 15 anos	15 anos e 01 dia até 17 anos	17 anos e 01 dia até 19 anos	19 anos e 01 dia até 21 anos
C	21 anos e 01 dia até 23 anos	23 anos e 01 dia até 25 anos	25 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 29 anos	29 anos e 01 dia até 31 anos
D	31 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos	-	-	-
Tabela 03 - Agente de Trânsito Masculino; Agente de Trânsito Feminino.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.200,00	R$ 1.230,00	R$ 1.260,75	R$ 1.292,27	R$ 1.324,58
B	R$ 1.357,69	R$ 1.391,63	R$ 1.426,42	R$ 1.462,08	R$ 1.498,64
C	R$ 1.536,10	R$ 1.574,50	R$ 1.613,87	R$ 1.654,21	R$ 1.695,57
D	R$ 1.737,96	R$ 1.781,41			

ANEXO V		
QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.		
Tabela 01 - Cargo em Comissao		
GCC	**50%**	Ate (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
ANEXO VI		
QUADRO DE GRATIFICAÇÃO PERICULOSIDADE.		
Tabela 05 - Todos os Agentes de Transito		
PERICULOSIDADE	**30%**	Trabalho em áreas que apresentam perigo e risco a integridade física do servidor.
ANEXO VII		
QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.		
Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 121º do Regime Jurídico Único do Município de Tefé		
Tabela 06 - Adicional de Escolaridade		
15%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;	
25%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;	
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado	

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:0ABDB4D6

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 014/2016, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 010/2016.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Tefé, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.

LEI: CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares, da Instituição e Finalidades.
ART. 1 - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Tefé, âmbito do Poder Executivo, passará a ser disciplinado pela presente Lei Complementar.
§ 1º - O dispositivo que trata o caput, do **ART. 1**, será destinado a organizar e criar os cargos públicos de provimento efetivo e comissionado, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público, com fundamentos nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39º da Constituição Federal.
ART. 2 - O regime jurídico do Servidor Público Municipal de Tefé é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
ART. 3 - Os servidores Secretaria Municipal de Educação, bem como os profissionais do Magistério Público Municipal, possuem Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, disciplinados por lei específica, os quais não são amparados por este diploma legal.
Parágrafo Único – Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde possuem Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento próprio, de acordo com as orientações e normas do SUS – Sistema Único de Saúde.
ART. 4 - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tefé, tem por finalidade:
I – Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;
II – Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
III – Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
IV – Assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
V – Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;
CAPÍTULO II
Dos Grupos Operacionais da Administração
ART. 5 - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e vencimentos, estão definidos e relacionados por nível de escolaridade, conforme descreve o **Anexo I** desta Lei.
§1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo estão divididos por níveis de escolaridade, da seguinte forma:
I – Nível Fundamental Incompleto;
II – Nível Fundamental Completo;
III – Nível Médio;
IV – Nível Médio Técnico;
V – Nível Médio com Curso em Área especifica;
VI – Nível Superior;
ART. 6 - Ficam estabelecidos os seguintes grupos funcionais:
§1º - grupo funcional administrativo, para desempenho de atribuições e funções relacionadas ao planejamento, execução e apoio administrativo, com formação educacional de níveis fundamental e médio, incluindo o técnico:
A. Grupo funcional administrativo A-l – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, mais básicas e tecnicamente mais simples, que exigem como requisito de escolaridade o ensino fundamental incompleto, a partir da 5a série;

B. Grupo funcional administrativo A-2 – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, que exigem conhecimentos mais elaborados em que a prática de certo ofício qualifica o exercício das atividades desempenhadas, e têm por requisito de escolaridade o ensino fundamental completo;
C. Grupo funcional administrativo A-3 – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, que demandam escolaridade o ensino médio completo para o desempenho de atribuições no manejo de máquinas, equipamentos e veículos e nas atividades de apoio técnico e segurança;
D. Grupo funcional administrativo A-4 – cargo para execução das tarefas essenciais para a Administração com atribuições que dependam de formação em ensino médio completo e curso livre especifica na área;
E. Grupo funcional administrativo A-5 – cargos para execução das tarefas essenciais para a Administração, qualificadas por conhecimentos técnicos elaborados e sujeitos a formação acadêmica peculiar, que exigem como requisito de escolaridade o ensino médio e técnico completo.
F. Grupo funcional superior administrativo S-l - cargos de formação em nível superior em áreas específicas de graduação ou equivalentes (cursos de tecnólogos) para execução de tarefas altamente qualificadas, para desempenho em toda a estrutura orgânico-funcional do Poder Executivo municipal;
§ 2o - Os cargos deste anexo são agrupados por faixa remuneratória e pela natureza do vínculo com o Município, a saber:
- Cargos comissionados, que têm por código as letras CC, acrescidas de um número cardinal de 1 a 9, para formar o seu símbolo individualizado;
- Os cargos isolados sujeitos a mandato eletivo têm por código as letras Cl, acrescidas de terceira letra que identifique a área de atuação e número cardinal de 1 a 9:
- CIE para os cargos isolados da educação;
- CIA para os cargos isolados da assistência social;
- CIS para os cargos isolados da Saúde;
§ 3o - Dos cargos indicados como de provimento limitado, cujos titulares deverão necessariamente ser tirados das carreiras municipais, poderá o Prefeito Municipal nomear pessoas não pertencentes aos quadros do Poder Executivo enquanto não haja servidores concursados com a qualificação acadêmica ou profissional aptos em número suficiente.
§ 4o - Os conselheiros tutelares serão regidos por regulamentação especifica, sendo fixadas em tal lei suas atribuições, quantidade, requisitos de ocupação e padrões remuneratórios;
§ 5o - As regras para eleição de diretor de escola ou creche estão previstas no Estatuto do Magistério.

CAPÍTULO III
Do Quadro de Vagas dos Cargos Públicos

ART. 7 - O quadro da descrição e requisitos dos cargos públicos para provimento efetivo da Administração Direta e Indireta do Município de Tefé encontra-se expresso no **ANEXO I**, desta Lei.
ART. 8 - O quadro de vagas dos cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Tefé, que compreendem os cargos públicos de provimento efetivo, aprovados em concurso público, integrados em carreiras ou isolados, encontra-se expresso no **ANEXO II** desta Lei.
ART. 9 - O quadro de vagas dos cargos em comissão e função comissionada é de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta do Município de Tefé encontra-se expresso no **ANEXO III** desta Lei.

CAPÍTULO IV
Do Provimento dos Cargos Públicos Efetivos

ART. 10 - O preenchimento das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo na Administração Pública Municipal dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.
ART. 11 - Os cargos públicos de provimento efetivo iniciarão o desenvolvimento das respectivas carreiras, conforme o disposto na presente Lei, em nível, padrão e classe iniciais de cada cargo público.
Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo, disponibilizados para a realização de concurso público terão a fixação inicial dos seus vencimentos fixados por Lei, respeitando a base salarial de cada categoria profissional normatizada pelos respectivos conselhos e demais definições no edital de Concurso Público.
ART. 12 - Os provimentos dos cargos efetivos integrantes do **Anexo I** desta lei ocorrerão mediante aprovação prévia em concurso público, de provas ou provas e títulos exigidos, discriminados em Edital, a lotação, a carga horária, as atribuições, os salários, a progressão horizontal e vertical, conforme estabelecidos neste PCCV – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e dentro dos limites legais.
Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:
I - Denominação do cargo;
II - Quantitativo dos cargos a serem providos;
III - Justificativa para solicitação do provimento;
IV - Parecer do órgão jurídico municipal;
V - Parecer do órgão de Controle Interno Municipal;
VI - Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.
ART. 13 - O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos, indicados nos **Anexos II, III, IV, V e VI** desta lei, e observando a composição do quadro de cargos especificado por cada função, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO V
Do Vencimento do Servidor

ART. 14 - Os Vencimentos e a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta Lei.
Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
ART. 15 - Os vencimentos atribuídos aos cargos públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão fixados por esta Lei e estão dispostos no **ANEXO II** e percentuais estabelecidos nesta Lei.
ART. 16 - Os vencimentos dos cargos em comissão, função comissionada de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas da Administração Pública Municipal estão descritos no **ANEXO III** desta Lei.
ART. 17 - O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante no **Anexo II** desta Lei, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido.
ART. 18 - Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.
ART. 19 - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:
I – Vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;
II – A remuneração do seu cargo público, acrescida de ate 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
Parágrafo Único. A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no **inciso II** deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.
ART. 20 - De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos constantes no **ANEXO III**, típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.
Parágrafo Único. Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.
ART. 21 - Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, constante do **ANEXO III** desta Lei.
ART. 22 - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser

convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.
ART. 23 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, terá revisão anual, de acordo com a negociação e as categorias representantes dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices de qualquer natureza, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 1º - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.
Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.
ART. 24 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.
Parágrafo Único – Os **Anexos II, III, IV, V e VI,** contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.
ART. 25 - O vencimento básico do Profissional da área administrativa e de manutenção da Educação classificados na Lei Complementar 059/2013 como Não Docente está auferido de acordo com a Lei Federal 12.740 de 08 de dezembro de 2012; CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF; art. 189 CLT e lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, obedecendo ao seguinte.

§ 1º- A Gratificação de Localidade, atribuída ao Trabalhador Não Docente na zona rural, será acrescida sobre o vencimento básico nos limites de dez por cento (10%).

§ 2º– A Gratificação de Localidade ficará suspensa quando for removido para zona urbana.

§ 3º– Aos motoristas (terrestre e fluvial) será acrescido sobre o vencimento básico Adicional de Periculosidade de vinte por cento (20%).

CAPITULO VI
Do Plano de Carreira
ART. 26 - O Plano de Carreira obedecera ao Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM.

CAPITULO VII
Do Desenvolvimento na Carreira da Progressão e Promoção.

ART. 27 - A promoção e a progressão do servidor na respectiva carreira bem como as vantagens gratificações que não tratam este plano serão feita em conformidade com regras, estabelecidas no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM e as condições e requisitos estabelecidos neste plano de carreira e remuneração próprio.

CAPÍTULO VIII
Da Jornada de Trabalho
ART. 28 - A jornada de trabalho do Servidor Público Municipal não será superior a 40 (quarenta) horas semanais.
Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo obedecerá ao funcionamento da administração ou programa a que o servidor estiver inserido, obedecidas a escalas de revezamento e normas gerais de descanso estabelecidas pela legislação específica.
CAPÍTULO IX
Do Enquadramento
ART. 29 - Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Carreira das diversas áreas da Administração da Prefeitura Municipal de Tefé serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, de acordo com:
I – Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor que se tornaram efetivos conforme a Constituição de 1988, e os que foram aprovados no Concurso Público municipal;
II – Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
III – Nível de escolaridade;
IV – Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;
V – Tempo de serviço;
VI – Ficam os atuais servidores efetivos dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos no **inciso III e IV**, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.
ART. 30 - O enquadramento será realizado pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo determinado para sua efetivação, atendendo ao pedido formalizado pelo servidor.
ART. 31 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.
ART. 32 - Aos ocupantes dos cargos ora transformados, de acordo com o **Anexo IV desta Lei**, serão assegurados todos os direitos e vantagens concedidos aos cargos de origem.
§ 1o - Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.
§ 2o - Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

• - Nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
• - Faixa de vencimento do cargo;
• - Experiência exigida;
• - Grau de escolaridade exigido;
• - Tempo de serviço do servidor no Município.

§ 3o - A tabela de equivalência do tempo de serviço e nível de progressão do servidor encontra-se no **Anexo IV** desta Lei.
§ 4o - O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Secretário Municipal de Administração, requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.
§ 5o - O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão Permanente de Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.
§ 6o - Em caso de indeferimento, a Comissão Central de Avaliação enviará documento ao órgão municipal em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.
§ 7° - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 4o deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.
§ 8o - Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser relotados no Órgão em que estiverem exercendo suas atividades, na data da publicação desta Lei.
ART. 33 - Quando os requisitos mínimos para ocupar um cargo tiverem sido modificados ou ampliados, os servidores efetivos ou estáveis já ocupantes dos mesmos cargos ou cargos equivalentes têm direito ao enquadramento, mas terão, em especial, prazo improrrogável de não superior a 05 anos, a contar da publicação do dito enquadramento, para obter a escolaridade mínima mais elevada fixada na Lei nova, sob pena de não mais progredir nem horizontal nem verticalmente na carreira, caso em que ficará retido na classe e na referência remuneratória em que se encontrar ao cabo do quinquênio referido.
ART. 34 - Considerado o tempo de serviço apurado e o enquadramento e as progressões concedidas nos termos desta Lei complementar municipal, somente haverá progressão horizontal, com alteração da referência remuneratória, ou vertical, com modificação na classe funcional, quando se completem ao menos 02 anos desde a progressão realizada nos termos da citada Lei.
Parágrafo único. Os servidores admitidos a partir da edição da presente Lei sujeitam- se às regras de progressão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

ART. 35 - Observados os interstícios referidos no artigo anterior, os servidores dos grupos funcionais administrativos e nível superior serão promovidos, a partir do segundo ano de serviço contado da última progressão horizontal ou vertical, com a conclusão de cursos realizados no intervalo de tempo correspondente a cada interstício, conforme equivalência, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação estabelecidos nos desafios a serem alcançados para a promoção estabelecidos nos anexos V desta Lei.

§ 1o - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos: Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com o Município.

§ 2o - Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor.

§ 3o - Cada uma das categorias de cursos, só poderá ser usada, para efeito de promoção, no máximo 01 (uma) vez.

CAPÍTULO X

Da Contratação para Necessidade Temporária

ART. 36 - Verificada a necessidade temporária de excepcional interesse público, admitir-se-á contratação por tempo determinado nos termos do art. 37º, inciso IV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

ART. 37 - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que objetivem a:

I - Substituir profissional, legal ou temporariamente afastado;

II - Suprir a falta de profissionais até a realização do concurso público;

ART. 38 - A contratação de que trata o inciso II do Art. 49 desta Lei, observará as seguintes normas:

§ 1º - Obrigar o Município a providenciar a abertura de concurso público dentro do prazo de 06 (seis) meses;

§ 2º - A contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração.

ART. 39 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

I. O regime de trabalho obedecerá à carga horária dos profissionais efetivos;

II. Vencimento mensal igual ao valor padrão básico do servidor municipal;

III. Gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;

IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

CAPÍTULO XI

Da Lotação

ART. 40 - A distribuição dos cargos efetivos e comissionados por órgãos municipais será feita por Decreto do Prefeito Municipal, a quem caberá ainda, pelo ato adequado, lotar os servidores conforme Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Transitórias

ART. 41 - Fica instituída nova Tabela de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Tefé, conforme **Anexo I**, onde serão observadas as extinções de cargos não providos e que não são mais de interesse da Administração, confirmados no **Anexo IX.**

§ 1º - Os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Fazendário, Auxiliar Topografo, Auxiliar de almoxarife; serão extintos à medida que houver vacância decorrente de:

I - Enquadramento

II - Demissão

III - Aposentadoria

IV - Falecimento

IV - Exoneração

ART. 42 - O provimento das vagas através da nomeação dos aprovados em concurso público será determinado em função da conveniência e da oportunidade administrativa, no tempo previsto no Edital.

ART. 43 - A composição, as especificações e os valores de vencimento do Quadro de Cargos e Funções integram os **Anexos: II, III, IV, V e VI** desta Lei.

ART. 44 - Integram a presente Lei a composição detalhada do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, especificando a síntese das atividades, atribuições e requisitos para provimento.

ART. 45 - Os trabalhadores citados neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos terão como data base para reajuste salarial junto ao Poder Executivo o mês de agosto de cada ano.

ART. 46 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

ART. 47 - As autarquias e fundações do Município de Tefé adequarão seu sistema de cargos e carreira aos princípios e normas constantes nesta Lei.

ART. 48 – Revoga a Lei Complementar Municipal nº 58/2013, de 06 de novembro de 2013.

ART. 48 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada.

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Nível Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e

diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONALNÍVEL BÁSICO CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL cargos NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA
Descrição Sumária das Atividades: compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal de Tefé, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COVEIRO
Descrição Sumária: auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, facilidade de lidar com as pessoas, disposição, raciocínio rápido, capacidade de organização, capacidade de observação.
Descrição Detalhada das tarefas:
- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- Realizar exumação dos cadáveres;
- Realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério.
Requisitos para Ingresso:
Nível Fundamental Incompleto; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL cargos NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

ARTÍFICE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar tarefas de manutenção, consertos e reparos de bens móveis e imóveis.
- Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação.
- Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável.
- Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.
- Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção.
- Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.
Descrição Detalhada das Tarefas: Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilógrafos; operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos; trabalhar em recepções e executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso Livre de Informática Básica com carga horária de 60 horas, Noções básicas de informática básica Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos internos e externos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Receber, registrar, colecionar e arquivar materiais, equipamentos e documentos;
- Atender ao público interno em assuntos ligados à sua área de competência;
- Executar trabalhos de digitação, digitalização, impressão de documentos;
- Controlar e operar máquinas reprografia/copiadora;
- Manter organizado o registro de todo material e equipamento sobre os cuidados do setor,
- Prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação de materiais e equipamentos;
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso Livre de Informática Básica com carga horária de 60 horas, Noções básicas de informática básica Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR AMBIENTAL
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área ambiental.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar trabalhos internos e externos em assuntos ligados à sua área de competência;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar veículos automotores quanto a emissão de poluentes;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar fontes de poluição sonora, fiscalizar a quantidade das águas de recreação de uso coletivo;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes ao meio ambiente;
- Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo à limpeza e conservação de logradouros públicos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;
- Realizar coleta de lixo;
- Executar serviços de podagem de árvores;
- Efetuar limpeza em sanitários públicos;
- Carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;
- Executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;
- Alimentar animais;
- Realizar inumações e exumações;
- Numerar sepulturas;
- Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE FAZENDÁRIO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos;
- Atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência;
- Executar trabalhos de digitação, digitalização, impressão de documentos;
- Operar máquinas copiadoras;
- Prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos;
- Auxiliar o Fiscal Fazendário em inspeções.
- Auxiliar na emissão de documentação de arrecadação municipal,
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para provimento:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO
Descrição Sumária: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos de topógrafo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros;
- Atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena,
- Auxiliar o topógrafo no levantamento de dados no campo,
- Utilizando prismas, miras ou balizas, executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos,
- Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas,
Requisitos para provimento:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Noções Básicas de Informática Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

BORRACHEIRO
Descrição Sumária: desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus,

utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controlar o estoque de remendos e afins;
- Manter controle diário de atendimento; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CARPINTEIRO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira.
Para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- Preparar cola verniz e demais materiais;
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Curso de habilitação livre, na área, com carga horária de 60 horas. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

COZINHEIRA
Descrição Sumária: Compreende o cargo que se destina a cozer alimentos, executando serviços na cozinha, nas diversas unidades da prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Cozinhar, utilizando os ingredientes e outros materiais necessários no preparo da alimentação;
- Zelar pela conservação dos utensílios e materiais utilizados nos trabalhos de cozinha;
- Manter arrumado e limpo os utensílios utilizados na cozinha;
- Guardar em lugar apropriado todo material sob sua responsabilidade;
- Limpar e arrumar os materiais sob sua guarda;
- Comunicar ao supervisor imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de compras de mantimentos e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos, elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Realizar manutenção periódica das instalações da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; Certificado de Conclusão em Curso de Elétrica expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENCANADOR
Descrição Sumária: Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações;
- Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações;
- Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; executar manutenção e instalações;
- Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações;
- Executar atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo, Curso de Habilitação na área, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE AUTOS CNH A/C
Descrição Sumária: compreende as motos e os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir motos e automóveis, e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros usando obrigatoriamente o capacete nos casos de motos ou verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança no caso dos veículos;
- Conduzir motos com segurança e cuidado zelando pelo passageiro ou pelo material que nela transportar evitando acidentes e respeitando os limites de velocidades.
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível A/B, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE AUTOS CNH B/C
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível B/C, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS CNH D/E
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e de Passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo,
- Sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de cargas e passageiros preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional, nível D/E, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA FLUVIAL - PRÁTICO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Dirigir barcos e lanchar de pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização:
Bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve- lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros;

- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e curso livre especifico na área com no mínimo 30h (não conta o tempo de formação para obtenção da habilitação profissional perante da Marinha do Brasil), Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso livre especifico na área, com no mínimo 30 horas (não conta o tempo de formação para obtenção da habilitação), Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital. Não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PEDREIRO
Descrição Sumária: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- Fazer reboco;
- Preparar e aplicar cavações;
- Fazer blocos de cimento;
- Construir formas e armações de ferro para concreto;
- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção;
- Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- Organizar pedidos de material;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo e curso de habilitação profissional, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PINTOR
Descrição Sumária: Executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos, pintar veículos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Preparar tintas e vernizes em geral;
- Combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas;
- Remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal;
- Fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.;
- Lixar e fazer tratamento anticorrosivo.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso de habilitação profissional, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

SOLDADOR/SERRALHEIRO
Descrição Sumária: Solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos bem como Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral. .
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários.
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho.
- Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.
- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários.
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão.
- Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro.

- Examina as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
- Prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- Seleciona o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- Solda as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou elétrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos.
- Pode dar acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a.
- Pode marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador.
- Pode determinar a necessidade de pré-aquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações.
- Pode armazenar elétrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequada, usando sua melhor conservação.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços.
- Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
-Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com curso de habilitação profissional em Soldas TIG, MIG/MAG e Eletrodo Revestido, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO COMPLETO PARA OS CARGOS:

AGENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da central de abastecimento.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
- Manter veículos coletores em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS
Descrição Sumária: Atividades de organização e participação em serviços sociais em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar arquivos em geral inerentes à área social; fazer a triagem e cadastramento de atendimentos sociais;
- Prestar orientações e informações em geral; organizar cadastros e solicitações de materiais;
- Controlar e emitir relatórios;
- Realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões sócio-educativas;
- Sistematizar acompanhamentos;
- Auxiliar na realização de eventos municipais; trabalhar com oficinas de artesanato nos programas sociais;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, teatro nos programas sociais;
- Preencher formulários;
- Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária;
- Auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Executar atividades de apoio;
- Trabalhar com oficinas de artes;
- Atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de abrigo;
- Trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;
- Participar administrativamente de oficinas sócio educativas com crianças de e na rua e encaminhá-las para os programas;
- Participar administrativamente de atividades sócio educativas com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças e adolescentes;
- Participar administrativamente de oficinas nos programas sócio educativos; participar administrativamente de orientação sócio educativa nos programas e projetos;
- Desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania;
- Prestar orientação em oficinas profissionalizantes;
- Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras;
- Executar outras tarefas afins.
Requisitos para ingresso: Ensino Médio Completo. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ALMOXARIFE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo; Noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS

Descrição Sumária: compreende os cargos que executa a recepção, estocagem, distribuição, movimentação e controle de material em grandes pátios, observando as normas e instruções do órgão publico, para obter uma sincronia operacional e a manutenção quantitativa e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Orientar e fazer cumprir as normas de comercialização;
- Acompanhar o processo de descarregamento dos produtos através de notas fiscais;
- Orientar os feirantes, ambulantes e demais trabalhadores de feiras e mercados quanto á disposição e controle de mercadorias;
- Controlar o pagamento de carnê;
- Emitir relatório mensal estabelecido;
- Comunicar por escrito a sua divisão sobre os problemas ali existentes, apresentando sugestões;
- Estabelecer e acompanhar o início e o encerramento das atividades da feira e do mercado;
- Conectar com os serviços inspeção sanitária do Município, quando houver necessidades;
- Acompanhar a verificação e pesagem de mercadoria na balança oficial pelo consumidor, acionar a equipe de apoio para retirar pessoas e equipamentos não cadastrados na feira e/ou mercado;
- Verificar a padronização e a setorização dos produtos comercializados, para não descaracterizar a organização da feira e/ou mercado;
- Conhece a chegada e/ou saída do material, observando relatório, para operar o sistema de empilhamento/desempilhamento;
- Observa o funcionamento dos equipamentos, testando ou colocando-os em funcionamento, para informar ao superior imediato as condições dos mesmos;
- Mantém contato com outros operadores, utilizando rádio e/ou telefone, para garantir o entrosamento nas operações;
- Interpreta a especificação de peça e material, mediante as anotações, notas fiscais e relatórios, para melhor atender aos consumidores internos e externos;
- Estoca o material, observando as normas e procedimentos para facilitar e agilizar o atendimento;
- Efetua a medição, pesagem, contagem e conversão de volume para peso e vice-versa, executando as tarefas com auxílio de equipamentos, para definir as quantidades;
- Executa o trabalho, observando as normas de segurança, e o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo, cumprindo as determinações da Administração Publica, para garantir e prevenir acidentes, a sua própria integridade física, de seus colegas de trabalho e dos bens patrimoniais da Administração Publica;
- Especifica as ferramentas, peças e materiais, observando as solicitações, para fazer as reposições necessárias.
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Médio Completo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.

Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE CÓDIGOS E POSTURAS

Descrição Sumária: fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Autorizar o funcionamento de eventos, casas noturnas, bares, restaurantes, casa de shows, shows, parques de diversões, circos, etc;
- Verificação da utilização de aparelhos sonoros que ultrapasse o limite de utilização dos decibéis permitidos por lei em eventos, casas noturnas, bares, restaurantes, casa de shows, shows, parques de diversões, circos, veículos de propaganda, carros particulares, igrejas, residências particulares e etc; podendo para tanto multar, autuar, recolher e apreender os equipamentos e aparelhagem de som bem como instrumentos e qualquer outro tipo de equipamento que ultrapasse as medidas de decibéis permitidas por lei que regulamenta a matéria;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

Escolaridade – Nível Médio Completo e Conhecer a legislação urbanística municipal e manter-se atualizado em relação à mesma; Observar as normas e medidas de segurança do trabalho (uso de EPI); Ter desenvoltura para trabalhos com informática; Ter conhecimento dos procedimentos e características de processos administrativos; Ter conhecimentos básicos de leitura de projetos e noções de construção civil. Ter conhecimento na operação do decibelimetro; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

FISCAL DE OBRAS

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás obras públicas e particulares.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolição de prédios;
- Exercer a repressão às construções clandestina;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;

- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; noções básicas de Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
Descrição Detalhada das Tarefas:
Controlar e calcular auto de infração;
- Agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos - Fiscais para julgamento;
- Apoiar administrativamente as atividades de Auditor Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais;
- Analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora;
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo em Técnico em Contabilidade com Word e Excel no mínimo de 80 (oitenta) horas; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

FISCAL DE TERRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes ás terras públicas e particulares, bem como a ocupação do solo e ordenamento urbano.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas.
- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, a ocupação de áreas de preservação ambiental;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de ocupações sem aprovação ou desconforme;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

FOTOGRAFO
Descrição Sumária: Fotografar em preto e branco ou colorido, operando câmera fotográfica e acessórios, para atender objetivos diversos, como lustrações, confecção de álbuns e outros.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Filmar eventos e prestar acessória, para atender objetivos diversos, como lustrações, confecção de álbuns e outros.
- Consultar o requisitante, levantando dados importantes, discutindo-os, para decidir sobre o estilo e o gênero da filmagem.
- Filmar, paisagens, pessoas, objetos e outros temas, operando filmadoras e demais equipamentos.
- Preparar o ambiente de forma adequada ao objeto a ser filmado, dispondo refletores e fundos apropriados, quando necessário.
- Controlar equipamentos, estoque de material e produtos necessário para o desempenho da função.
- Executar cobertura junto aos eventos comemorativos, trabalhos de pesquisa, técnico- profissionais e de investigações científicas e tecnológicas, tais como: formaturas, comemorações cívicas, palestras, trabalho de campo, cirurgias, necropsias, atividades esportivas, etc., utilizando-se de máquinas filmadoras e outros equipamentos técnicos adequados.
- Manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização das chapas.
- Auxiliar na organização de arquivos envia e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.
- EXTERNO: filmar todos os eventos no município e onde for solicitado.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo e curso de cinegrafista e básico de informática com carga horária mínima de 40h; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO DESPORTIVO
Descrição Sumária: Atividades envolvendo coordenação e execução de atividades desportivas e de eventos promovidas pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar eventos e trabalhos na área desportiva, requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho;
- Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas.
- Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.
- Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
- Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Zelar pelo equipamento de trabalho;
- Executar atividades correlatas;
Escolaridade – Nível Médio Completo e Treinamento Especializado na Área e curso de informática com carga horária mínima de 40h; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL cargos NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO NA ÁREA.

MECÂNICO/LANTERNEIRO
Descrição Sumária: executa a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, desmontando conjuntos pneumáticos, hidráulicos e mecânicos, detectando defeitos, analisando e recuperando ou trocando as peças defeituosas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Proceder ao concerto de veículos e equipamentos;
- Zelar pala manutenção de veículos e máquinas.
- Percorrer, se for o caso, os logradouros para prestar apoio a veículos que estejam com defeito;
- Consertar automóveis, máquinas e equipamentos mecânicos;
- Requisitar peças para reposição;
- Montar máquinas equipamentos e acessórios;
- Organizar o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos;
- Elaborar propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição e exercer outras atividades afins;
- Realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para recuperação do veículo;
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- Pintar e montar o veículo;
- Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.
- Zelar pela conservação de materiais e ferramentas utilizados no trabalho;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante na área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MESTRE DE OBRAS
Descrição Sumária: Supervisiona, administra e coordena os trabalhos dos setores subordinados, cuidando para que se cumpram as programações da produção, distribuindo atribuições, policiando e cobrando desempenhos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coordenar os trabalhos executados pelos pedreiros, carpinteiros e artífices da Prefeitura;
- Acompanhar a leitura de projetos junto aos engenheiros e equipe técnica para a execução dos trabalhos de construção e/ou manutenção predial da Prefeitura;
- Coordenar o correto acondicionamento das sobras dos materiais utilizados na execução dos serviços;
- Distribuir atribuições aos subordinados;
- Executar trabalhos manuais e braçais;
- Zelar peã segurança e proteção dos subordinados na ocasião da execução dos trabalhos;
- Ter conhecimentos específicos sobre: 1. Materiais básicos de construção. 2. Argamassa, concreto e alvenaria. 3. Revestimentos. 4. Peças hidráulicas (pias, vasos sanitários, caixas d'água, etc.). 5. Poços de visitas, caixas de passagem e caixas para registros. 6. Rejuntamento de manilhas cerâmicas e tubos de concretos. 7. Ferramentas e equipamentos para as suas atividades. 8. Noções de segurança e proteção. 9. Junções do madeiramento 10. Tipos de nós 11. Terreno para a construção 12. Escavação 13. Fundação 14. Paredes subterrâneas 15. Escadas 16. Coberturas 17. Paredes internas 18. Rebocos 19. Tetos pavimentos 20. Fechamentos 21. Instalações diversas 22. Noções de segurança e proteção.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; Curso profissionalizante na área de construção civil, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

OPERADOR DE SISTEMA DE TV
Descrição Sumária: Opera, maneja e controla equipamentos e aparelhos destinados à gravação e reprodução de som e imagem, bem como instala o sistema necessário às exigências técnicas da produção.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Implantar o sistema elétrico do cenário, ligando-o à fonte de energia, instalando a iluminação, os equipamentos elétricos, os dispositivos de fixação e movimentação e utilizando os recursos mecânicos para os efeitos de foco, cor e luz desejados;
- Operar mesa de áudio durante gravações, traduções e transmissões, respondendo pela sua qualidade;
- Operar câmeras portáteis e semi-portáteis, bem como equipamentos relacionados com o som e sua retranscrição para cópias magnéticas, ajustando e graduando os dispositivos para obter as condições exigidas à tomada de cena e operar todo o sistema de iluminação de estúdio ou de externa;
- Operar circuito fechado de TV, vídeos e filmes;
- Fazer gravações em videocassete;
- Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas de vídeo-tape, mantendo os níveis padronizados, utilizando os controles e ajustes da câmera e outras instalações;
- Instalar e operar aparelhos simples de projeção de imagens e reprodução de sons, tais como: projetor de slides, retroprojetores e gravadores;
- Manter sob sua guarda, quando necessário, o material relativo ao uso dos recursos áudio visuais;
- Desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades;
- Cumprir as programações observando os horários previstos;
- Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos, indicando falhas e solicitando reparos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Participar da orientação técnica nos cursos ministrados em seu setor;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; Curso nas áreas de áudio e vídeo, informática básica carga horaria de 80 hs, Aprovação em

concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CINEGRAFISTA
Descrição resumida: Maneja uma câmera de cinema, ajustando os focos e outros dispositivos da mesma e procurando manter o equilíbrio e a composição do quadro, para tomar as cenas de filmes.
Descrição detalhada:
- Analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes, para orientar-se nas tomadas de cena e no enfoque a ser dado pela câmera;
- posiciona e ajusta a câmera seguindo as instruções da direção, regulando o foco e outros dispositivos, a fim de deixá-los nas condições requeridas para as tomadas de cena;
- opera a câmera, seguindo as ações e ajustando o enfoque segundo a conveniência, e buscando manter o equilíbrio e composição do quadro, para gravar as cenas orienta o pessoal da iluminação e outros trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras e outros equipamentos, instruindo-os em suas tarefas, para assegurar a qualidade da filmagem.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; curso de operador de câmera (**cinegrafista**) jornalismo, informática básica carga horaria de 80 hs, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de alta tensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar serviços de construção e manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência em linhas, ramais e barramentos de usinas e subestações;
- Executar a limpeza de faixas de servidão e estradas de acesso, obras de arte, podas e derrubadas de árvores, instalações e reparos de porteiras, colchetes e cercas;
- Executar serviços de proteção ao solo, tais como: desvio de água, contensão de erosão, construção de muros de arrimo e extinção de formigueiros;
- Efetuar ensaios de resistividade do solo e resistência ôhmica de estrutura metálica;
- Executar inspeção programada ou de emergência terrestre e aérea em linhas de transmissão, verificando a necessidade de reparos, observando o estado geral da faixa de servidão;
- Identificar e providenciar materiais adequados para realização das manutenções nas linhas de transmissão;
- Executar a manutenção em linhas de transmissão energizadas e desenergizadas, envolvendo: retirada e instalação de barramentos, aterramentos móveis, troca de conectores, abertura e fechamento de jumper;
- Efetuar o controle de estoque de material do setor, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Efetuar o comissionamento de linha de transmissão, fiscalizando o estado de determinados equipamentos, visando seguir normas do manual de comissionamento;
- Executar e realizar emendas de contrapeso nas estruturas de linhas de transmissão, aterramento e seccionamento de cercas de fazendas que cruzam as linhas, visando a segurança do local;
- Elaborar relatórios sobre resultados das inspeções efetuadas;
- Dirigir veículos da Empresa para transporte de equipes, equipamentos e materiais de trabalho;
- Preparar o material adequado para os diversos tipos de serviços programados, retirando bastões e varas de manobras, efetuando sua limpeza, verificando condições delimitações mecânicas e elétricas das ferramentas a serem utilizadas, conforme as tabelas e normas de utilização;
- Fiscalizar os serviços de roço em linhas de transmissão, observando altura dos mesmos de acordo com limite estabelecido, com a finalidade de preservar a segurança do sistema;
- Efetuar controle de estoque de material do setor, preenchendo formulário próprio, a fim de registrar entrada e saída de material;
- Numerar e identificar estruturas;
- Pintar e eliminar ferrugens;
- Prestar apoio às demais equipes da Empresa no que diz respeito a serviços que exijam habilidades e conhecimentos de construção e manutenção de LTs desenergizadas;
- Recuperar bastões e outros materiais de fibra de vidro, fixando-os, aplicando silicone, verniz de brilho e restaurador de rupturas, objetivando deixar estes materiais em perfeito estado para segurança dos usuários;
- Fazer medição de áreas desmatadas em faixas de linhas de transmissão, atuando como fiscal;
- Efetuar testes de arrancamentos em "estais" das estruturas, utilizando termômetro de tensão, com o objetivo de dar esforço no caso de sedimentos e fiscalizar o retensionamento;
- Zelar pela conservação, controle, armazenamento e limitações elétricas e mecânicas dos equipamentos e materiais e a utilização adequada dos veículos de transporte de pessoas e materiais utilizados;
- Executar outras atividades correlatas à função.
Requisitos Ingresso:
Escolaridade: Nível Ensino Médio Completo Curso de Elétrica alta tensão expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino. Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos escritos ou teóricos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

LOCUTOR
Descrição Sumária: Divulgam notícias, anúncios, textos publicitários e acontecimentos em geral, procedendo à leitura dos mesmos segundo roteiro, para manter informado o público ouvinte e telespectador:
Descrição Detalhada das Tarefas:
Examina o texto a ser apresentado, fazendo a leitura e a análise atenciosa do mesmo, para inteirar-se de seu conteúdo ou decorá-lo; estuda a apresentação do texto e o tipo de acontecimento a ser transmitido, exercitando a voz, a postura e outros elementos de importância, para adestrar-se na divulgação do mesmo; prepara-se de maneira conveniente, postando-se diante do microfone, limpando a voz e aguardando o sinal convencional, para proceder à leitura do texto; lê os boletins de notícias, os textos publicitários e outros, modulando a voz segundo o conteúdo e finalidade dos mesmos e seguindo o roteiro, as indicações dos operadores ou seu próprio critério, para transmiti-los ao público. Pode especializar-se em determinado campo da locução e ser designado de acordo com a especialização.
Requisitos Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo Curso de Locutor ou Locução expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino. Aprovação em concurso público de Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos escritos ou teóricos e ou praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL cargos NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
- Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Administração ou Nível Ensino Médio Completo; Curso nas áreas de administração ou secretariado, informática básica carga horaria de 80 hs, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de
Culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas.
- Sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando, materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao
Município;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AMBIENTAL
Descrição Sumária: Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuando nas áreas de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente;
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Realizar perícias, emitir pareceres;
- Assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA).
- Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura.
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Médio Completo; Habilitação Técnico Ambiental; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no CRC; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E OBRAS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Edificações; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM FLORESTAL
Descrição Sumária: Organiza, supervisiona e controla as atividades de um estabelecimento rural de exploração mista, provendo os recursos humanos e materiais necessários e analisando resultados, para assegurar a normalidade e o rendimento dos trabalhos:
Descrição Detalhada das Tarefas
Descrição detalhada: programa as atividades a serem desenvolvidas, ordenando os planos traçados pelo proprietário ou pela direção da empresa e valendo-se de seus conhecimentos, para possibilitar o alcance dos objetivos da exploração; determinam áreas, época e espécies a serem exploradas, baseando-se nas características do solo, do ciclo das espécies e em outros dados, para orientar os trabalhos diretamente ligados ao processo produtivo; providencia máquinas, sementes, fertilizantes, defensivos, rações e demais insumos, bem como os recursos humanos necessários, efetuando a aquisição dos insumos e contratação dos trabalhadores, para assegurar os meios indispensáveis à execução do programa de trabalho; toma providências de sua alçada sobre questões financeiras, fiscais e outras, mantendo contatos com órgãos e entidades governamentais e particulares competentes, para assegurar o cumprimento dos compromissos e a observância das exigências legais; controla as ações desenvolvidas, acompanhando e/ou verificando o andamento das práticas agrícolas, pecuárias ou florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e administrativas recebidas da direção superior; colabora com a direção ou gerência da empresa sobre preços, transporte, armazenamento e assuntos correlatos, levando em conta os custos de produção, a natureza do produto, o mercado consumidor e outros fatores, para solucionar problemas ligados à administração do estabelecimento e comercialização do produto; avalia os resultados obtidos nas diferentes áreas do trabalho, analisando todos os fatores relevantes, para introduzir ou sugerir alterações referentes às culturas agrícolas ou florestais, à criação de gado, às práticas empregadas e a assuntos conexos; exige a orientação, coordenação e fiscalização do desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade direta, dando-lhes instruções e controlando as atividades de cada um na respectiva área de atuação, para obter os melhores resultados possíveis da exploração agropecuária ou florestal. Pode encarregar-se dos serviços de contabilidade.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo com Curso de Técnico Florestal; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Descrição Sumária: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- 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.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo e Curso de Informática avançada e Curso de Manutenção em Computadores; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
Descrição Sumária: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de Nível, pesquisa e extensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo ou Profissionalizante Completo ou Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de Nível, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro no primeiro nível e a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva o maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no último nível.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Coordenara as atividades administrativas dos setores.
- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
- Gerar fola de pagamento
- Preparar folhas de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social;
- Lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
- Prestar ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - e à Secretaria da Receita Federal - SRF - todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dos mesmos, na forma por eles estabelecida, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização;
- Informar mensalmente ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - por intermédio de documento a ser definido em regulamento, dados relacionados aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outras informações de interesse do INSS.
- Elaborada a folha de pagamento de forma agrupada para cada tipo de segurado, de acordo com o disposto na Instrução Normativa n° 100/2003 do Instituto Nacional do Seguro Social, embora os recolhimentos das contribuições previdenciárias sejam na mesma GPS - Guia da Previdência Social.
- Organizar o Registro de Empregados mantendo as pastas devidamente atualizadas com as GFIP Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; GRFP - Guia de Recolhimento da Rescisão Contratual e Informações à Previdência Social; GPS - Guia da Previdência Social; DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (recolhimento do IRPF); Contracheques; Registros contábeis; CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
Rescisões de Contrato de Trabalho.
- Atender ao publico interno e externo.
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- Elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- Secretariar as unidades.
- Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- Elaborar levantamentos de dados e informações.
- Participar de projetos na área administrativa ou outra.
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.

- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- Proceder às operações micro gráficas, seguindo normas técnicas.
- Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes.
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo ou Nível Ensino Médio Técnico Completo em Recursos Humanos ou Curso de Recursos Humanos ou equivalente de carga horaria mínimo de 20 hs. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO DE RECURSOS PESQUEIROS

Descrição Sumária: Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.
- Atuar no fomento da pesca e da aquicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Fundação ou outras instituições.
- Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro.
- Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução ou por instituições vinculadas á fundação, mediante convênios, acordos ou contratos.
- Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira.
- 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.
- 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.
- Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem à promoção e crescimento do setor.
- 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.
- Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação.
- Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro.
- Executar outras atividades que se possam ser incluídas, por similaridade, na área de suas atribuições.
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio completo e Curso em Técnico Pesqueiro, Técnico Ambiental ou equivalente; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM segurança do trabalho

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho.
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitante.
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica em Segurança do Trabalho ou curso específico. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Descrição Sumária: Executar serviços de engenharia na área da Geodésia e Topografia.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar serviços e orientação técnica, efetuar estudos, planejamento, projetos e especificações;

- Fazer estudos de viabilidade técnica;
- Executar tarefas utilizando Atoucada (desenhos arquitetônicos);
- Executar trabalhos de assistência e consultoria;
- Executar vistorias, direção de obras e serviços técnicos, efetuar vistorias, perícias e avaliação, arbitramento e projetos técnicos;
- Executar trabalhos com estação total para georreferenciamento.
- Efetuar pesquisas;
- Elaborar orçamentos, efetuar projetos e padronizações e controle de qualidade;
- Coordenar trabalhos técnicos, coordenar equipes de trabalhadores;
- Executar desenhos técnicos referentes a levantamentos topográficos, planimétricos, geodésicos e aerofotogramétrico;
- Executar serviços de obras rodoviárias;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Médio Completo com Formação Técnica Específica ou Curso na Área, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional quando for o caso.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR CARGO:

ADMINISTRADOR

Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
-Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
-Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão;
-Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Administração; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ARQUITETO

Descrição Sumária: Elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.
- Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.
- Elaborar *lay-outs* de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Arquitetura; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Quando na área de atendimento à população do Município:
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Serviço Social; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

AUDITOR FISCAL
Descrição Sumária: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e acompanhamento das transferências institucionais, em conformidade com a legislação e atendendo as metas e prazos previstos na estratégia da Administração Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias.
- Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais.
- Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalhos na área da administração tributária.
- Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais.
- Garantir permanentemente a revisão fisco-contábil de obrigações tributárias do contribuinte, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo.
- Garantir a instrução dos processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais inclusive, perícias fisco contábeis e pesquisas tributárias.
- Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação.
- Contribuir para melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências.
- Manter permanentemente atualizado os registros e dados estatísticos de suas atividades.
- Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

CONTADOR
Descrição Sumária: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Contador; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CONTROLADOR INTERNO
Descrição Sumária: Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- O Controlador Interno verifica as ações de todos os agentes públicos, para observância, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.
- Avalia os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor.
- Elabora relatórios com relação ao Setor de Pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal.
- Elabora relatórios referentes à Receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da Dívida Ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada.
- Elabora relatórios com relação Despesa, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
- Elabora relatórios com informações sobre processos de Licitações e Contratos.
- Elabora relatórios, com relação às Obras Públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, sobre paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica,

formalidades de recebimento, caução e liberação. Elaboram relatórios, com relação à Análise Patrimonial, Ativo Financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancários e responsáveis.
- Elabora relatórios, com relação ao Passivo Financeiro, contendo informações do confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente e controle dos bens, Passivo Permanente e controle da Dívida Fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada.
- Elabora relatórios, com relação Patrimônio Líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Contabilidade, Economia e Administração; com conhecimento em Administração Publica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ECONOMISTA
Descrição Sumária: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras.
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.
- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuadas em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Economista ou tecnólogo em Economista; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

EDUCADOR SOCIAL
Descrição Sumária: Executar sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executa atividades informatizadas;
- Compromete-se com o processo socioeducativos dos beneficiários do seu local de trabalho em todas as fases;
- Participa na elaboração, execução e avaliação do Plano Individualizado de Atendimento, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável;
- Planeja e desenvolve, em conformidade com a proposta pedagógica do local, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias;
- Atua em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de atividades direcionadas aos beneficiários locais e das avaliações, buscando e trocando informações;
- Realiza atividades administrativas;
- Trabalha como Educador de Rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Pedagogia, Assistente Social; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Descrição Sumária: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a exploração da agricultura, a defesa e inspeção de seus produtos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar projetos agrícolas em articulações com outros profissionais, que visem a captação de recursos financeiros para as comunidades rurais;
- Articular-se com os órgãos que prestam assistência a agricultura, visando a realização de treinamentos e cursos;
- Propor às autoridades competentes a criação de um centro de abastecimento para a comercialização de produtos agrícolas;
- Planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos na área de agricultura;
- Elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação de produtos agrícolas;
- Elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos com a finalidade de melhor atender os agricultores;
- Efetuar o levantamento dos produtores de Tefé através do cadastramento das comunidades produtoras;
- Efetuar os levantamentos das áreas produtivas e improdutivas, visando a apresentação de soluções e/ou medidas para a melhoria da qualidade de plantação;
- Elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Engenheiro Agrônomo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão – Para o padrão de vencimento imediatamente na classe em que pertence.

ENGENHEIRO CIVIL
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Engenharia Civil; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO DE PESCA

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, executar intervenção técnico-científica em aquicultura, pesca e tecnologia do pescado, bem como em atividades na área de biotecnologia e demais serviços voltados à aquicultura e pesca.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos.
- Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros.
- Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado.
- Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região.
- Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiros, definir as instalações para o seu cultivo,
- Desenvolver estudos sobre o ambiente ecológico onde vive o pescado, analisando e classificando as espécies da fauna aquática.
- Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado.
- Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamento sócio econômico.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia de Pesca; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Descrição Sumária: Elabora e dirige estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos:

Descrição Detalhada das Tarefas:

Descrição detalhada: estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos, analisando-as e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos; executa trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção da empresa ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica; projeta instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; faz estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto; supervisiona as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estuda, propõe ou determina modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas. Pode operar um microcomputador no sistema CAD/CAM, executando desenhos e gráficos.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia Elétrica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ENGENHEIRO FLORESTAL
Descrição Sumária: Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Florestal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elabora métodos e técnicas de manejo florestal.
- Supervisiona, coordena e orienta tecnicamente projetos ambientais; Executa estudo, planejamento e projeto de recuperação ambiental.
- Determina as técnicas de exploração mais adequada das florestas; Executa estudo de viabilidade técnico-econômica; Presta assistência, assessoria e consultoria; Dirige obras e serviços técnicos; Executa vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Realiza Nível, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; Elabora orçamento; Efetua a padronização, mensuração e controle de qualidade; Efetua produção técnica e especializada; Conduz trabalho técnico; Exercem outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior em Engenharia de Florestal; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

NUTRICIONISTA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior em Nutrição; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Procurador municipal
Descrição Sumária: Representar o Município de Tefé em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Tefé seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir.
Descrição Detalhada das Tarefas.
- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
- Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
- Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Tefé ou de órgão da Administração Indireta;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferaste;
- Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Tefé, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Tefé;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Tefé figure como parte;

- Orientar a defesa do Município de Tefé e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Tefé e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Tefé se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Tefé;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município;
- Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
- Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município;
- Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.

Escolaridade - Nível Superior Completo Bacharel em Direito; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional (OAB).
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA
Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos.
Descrição Detalhada das Tarefas.
- Acessar e consultar bancos de dados sobre legislação ambiental.
- Enquadrar a propriedade rural nas normas ambientais vigentes.
- Interpretar pesquisas técnicas e sócias econômicas e de impactos ambientais de acordo com as normas técnicas vigentes.
- Utilizar sistemas informatizados de normas de gestão de: uso do solo, uso múltiplo da água e Agroflorestal.
- Conhecer as atividades de uso e ocupação do solo que possam comprometer o ambiente, qualidade das águas, das reservas florestais e parques naturais.
- Aplicar os questionários sobre diagnósticos ambientais.
- Usar os diagnósticos de cada componente do processo de gestão.
- Adotar posturas em casa e na comunidade que os levem a interações construtivas, justas e ambientalmente sustentáveis.
- Observar e analisar fatos e situações do ponto de vista ambiental, de modo critico, reconhecendo a necessidade e as oportunidades de atuar de modo reativo e propositivo para garantir um meio ambiente saudável e a boa qualidade de vida.
- Perceber, apreciar e valorizar e diversidade natural e sociocultural, adotando posturas de respeito aos diferentes aspectos e formas do patrimônio, étnico e cultural.
- Identificar-se como parte integrante da natureza, percebendo os processos pessoais como elementos fundamentais para uma atuação criativa, responsável e respeitosa em relação ao meio ambiente.
- Conhecer e compreender, de modo integrado e sistêmico, as noções básicas relacionadas ao meio ambiente.
- Perceber, em diversos fenômenos naturais, encadeamentos e relações causa-efeito que condicionam avida no espaço (geográfico) e no tempo (histórico), utilizando essa percepção para posicionar-se criticamente diante das condições ambientais em seu meio.
- Compreender a necessidade de dominar alguns procedimentos de conservação e manejo dos recursos naturais com os quais interagem, aplicando-os no dia-dia.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Agroecologia; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL
Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- 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.
- Inventariar florestas e planejar atividades florestais
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
- Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro meteorológico ou postos termos pluviométricos determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM GESTÃO PUBLICA
Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar os órgãos da administração municipal nas suas diversas áreas;
- Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Nível, pesquisa e extensão;

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Gestão Publica; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA

Descrição Sumária: especializado em armazenagem, distribuição e transporte. Atuando na área logística de uma organização, planeja e coordena a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais e intermodais de transporte, incluindo o gerenciamento de pessoas para proporcionar fluxo otimizado ao longo da cadeia de suprimentos.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- A organização curricular de todas as atividades do curso visa desenvolver com os estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes para:
- Raciocínio lógico: Familiaridade com números, planilhas, pesquisas, estatísticas para realizar estudos, organizar dados, medir desempenho, fazer demonstrações de resultados.
- Relacionamento: Habilidade nas relações interpessoais para circular com facilidade nas principais áreas da Administração Publica em que trabalha e entre os parceiros do negócio. É necessário ainda capacidade de negociação para cobrar prazos, lidar com conflitos, manter a equipe motivada. O profissional de logística tem de ter flexibilidade para lidar com todos os níveis dentro da organização - da diretoria ao nível operacional.
- Visão estratégica: Saber como utilizar os recursos disponíveis para atingir os objetivos e metas definidos. Conhecer os pontos fortes e fracos dos concorrentes e acompanhar a evolução do mercado.
- Visão global: Enxergar o todo e ao mesmo tempo as partes do negócio. Compreender que uma falha em uma das partes - uma mercadoria embalada inadequadamente, por exemplo.
- pode comprometer o todo. O profissional de logística precisa conhecer, portanto, meios de transportes, rotas, processos de armazenamento, estoques, legislação alfandegária, normas para o transporte postal, rodoviário, marítimo, aéreo, conforme sua área de atuação.
- Cultura organizacional: Compreender a cultura organizacional e tornar-se um agente de mudança, ou seja, promover a mudança de paradigmas, combater maus hábitos, antigos mitos e vícios enraizados na Administração Publica.

Requisitos para ingresso:

- Nível Superior – Tecnólogo em Logística, Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PESQUEIRA

Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade,
- Segundo especificações técnicas e outras indicações.
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos.
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Pesca, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TECNÓLOGO EM SISTEMAS E REDES DE COMPUTADORES

Descrição Sumária: executar tarefas inerentes à área de informática.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Garantir a estabilidade, disponibilidade, desempenho, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados das soluções de informática;
- Conhecimentos básicos em Administração de Redes;
- Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados;
- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando à padronização, com foco nos ambientes departamentais e corporativos;
- Manter o banco de conhecimento atualizado com as soluções desenvolvidas para os ambientes de sua responsabilidade;
- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;
- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;
- Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
- Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;
- Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura;
- Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Garantir a manutenção dos sistemas e sites / portais da Prefeitura;
- Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maringá;

- Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Tecnólogo em Analise de Sistema, em Rede de Computadores ou correlatos, Com em Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Registro no Conselho Profissional.

Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TURISMÓLOGO

Descrição Sumária: Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos;
- Realizar estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município de Tefé;
- Elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- Analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; assessorar e prestar consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Nível Superior Completo em Turismo ou Superior Tecnólogo em Turismo; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO II QUADRO GERAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE.

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
ASGR 1	Auxiliar de Serviços Gerais Zona Rural / Urbana	181	100	R$ 968,00	40 H
ACV 1	Coveiro	0	2	R$ 968,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
PMT 1	Artífice	0	2	R$ 968,00	40 H
AAD 1	Auxiliar Administrativo	69	0	R$ 968,00	40 H
AAL 1	Auxiliar de Almoxarifado	0	10	R$ 968,00	40 H
AADB	Auxiliar Ambiental	4	4	R$ 968,00	40 H
ASU 1	Auxiliar de Serviços Urbanos	15	15	R$ 968,00	40 H
AAF 1	Auxiliar de Fazendário	5	5	R$ 968,00	40 H
AAT 1	Auxiliar de Topógrafo	2	2	R$ 1.100,00	40 H
BOR 1	Borracheiro	0	2	R$ 968,00	40 H
ACT 1	Carpinteiro	0	2	R$ 968,00	40 H
ACZ 1	Cozinheiro(a)	0	6	R$ 968,00	40 H
AEL 1	Eletricista	2	2	R$ 1.100,00	40 H
ECD 1	Encanador	0	2	R$ 968,00	40 H
MAAB 1	Motorista de Auto CNH A/B	7	3	R$ 968,00	40 H
MABC 1	Motorista de Auto CNH B/C	0	4	R$ 968,00	40 H
MADE 1	Motorista CNH D/E	0	4	R$ 1.200,00	40 H
ANM 1	Marinheiro Fluvial	1	2	R$ 1.200,00	40 H
AMP 1	Operador de Máquinas Pesadas	8	2	R$ 1.500,00	40 H
APD 1	Pedreiro	0	2	R$ 968,00	40 H
APT 1	Pintor	1	1	R$ 968,00	40 H
ASD 1	Soldador/Serralheiro	1	1	R$ 968,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
ACA 1	Agente Controle de Abastecimento	0	6	R$ 1.000,00	40 H
ASS 1	Agente de Serviços Sociais	0	10	R$ 968,00	40 H
AXF 1	Almoxarife	0	2	R$ 1.000,00	40 H
FMF 1	Fiscal de Feiras e Mercados	4	4	R$ 1.000,00	40 H
FDO 1	Fiscal de Obras	0	4	R$ 1.200,00	40 H
FRT 1	Fiscal de Renda e Tributos	6	4	R$ 1.200,00	40 H
FDT 1	Fiscal de Terras	2	2	R$ 1.000,00	40 H
CSO 1	Cuidador Social / Assistência Social	0	12	R$ 1.000,00	40 H
EDSL 1	Educador Social / Assistência Social	0	38	R$ 1.000,00	40 H
FTG 1	Fotografo	1	1	R$ 1.000,00	40 H
TDE 1	Técnico Desportivo	3	3	R$ 1.000,00	40 H
FCP 1	Fiscal de Códigos e Posturas	0	10	R$ 1.200,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO NA ÁREA

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
MEL 1	Mecânico/Lanterneiro	0	1	R$ 1.000,00	40 H
MDO 1	Mestre de Obras	0	2	R$ 980,00	40 H
OST 1	Operador de Sistema de TV	0	1	R$ 980,00	40 H
CGT 1	Cinegrafista	2	2	R$ 980,00	40 H
EAT 1	Eletricista de Alta Tensão	0	1	R$ 1.500,00	40 H
LCT 1	Locutor	0	2	R$ 980,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
TAD 1	Técnico Administrativo	24	120	R$ 1.100,00	40 H
TAG 1	Técnico Agrícola	4	4	R$ 1.100,00	40 H
TAB 1	Técnico Ambiental	0	4	R$ 1.100,00	40 H
TCT 1	Técnico de Contabilidade	1	1	R$ 1.600,00	40 H
TEO 1	Técnico de Edificações e Obras	1	1	R$ 1.100,00	40 H
TFO 1	Técnico em Florestal	1	3	R$ 1.100,00	40 H
TEF 1	Técnico em Informática	0	6	R$ 1.100,00	40 H
TNT 1	Técnico em Nutrição	0	3	R$ 1.100,00	40 H
TRH 1	Técnico em Recursos Humanos	0	6	R$ 1.100,00	40 H
TPS 1	Técnico em Recursos Pesqueiros	0	2	R$ 1.100,00	40 H
TST 1	Técnico em Segurança do Trabalho	0	4	R$ 1.100,00	40 H
TTP 1	Topografo	1	2	R$ 1.800,00	40 H

QUADRO GERAL DE CARGOS E CODIFICAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C. H
		ATUAL	DEMANDA		
ADM 1	Administrador	0	1	R$ 3.400,00	40 H
NSTAR 1	Arquiteto	1	1	R$ 3.400,00	40 H
ASS 1	Assistente Social	1	16	R$ 3.400,00	40 H
NSAF 1	Auditor Fiscal	1	1	R$ 3.400,00	40 H
NSCT 1	Contador	0	1	R$ 5.000,00	40 H
CTI 1	Controlador Interno	0	1	R$ 5.000,00	40 H
ECT 1	Economista	0	1	R$ 3.400,00	40 H
EDSO 1	Educador Física - Assistência Social	0	18	R$ 3.400,00	40 H
EDSL 1	Educador Social	0	18	R$ 3.400,00	40 H
NSEA 1	Engenheiro Agrônomo	0	2	R$ 3.400,00	40 H
NSEC 1	Engenheiro Civil	1	1	R$ 5.000,00	40 H
NSEP 1	Engenheiro de Pesca	0	1	R$ 3.400,00	40 H
NSEE 1	Engenheiro Elétrico	0	1	R$ 3.400,00	40 H
NSEF 1	Engenheiro Florestal	0	1	R$ 3.400,00	40 H
NSFT 2	Fisioterapeuta - Assistência Social	0	3	R$ 3.400,00	30 H
NCT 1	Nutricionista	0	3	R$ 3.400,00	40 H
PEDA 1	Pedagogo - Assistência Social	0	2	R$ 3.400,00	30 H
PGM 1	Procurador Municipal	0	1	R$ 5.000,00	40 H
PISC 1	Psicologo - Assistencia Social	0	6	R$ 3.400,00	40 H
TRC 1	Tecniologo em Sistemas e Rede de Computadores	0	1	R$ 2.800,00	40 H
TEA 1	Tecnólogo em Agroecologia	0	1	R$ 2.800,00	40 H
TGA 1	Tecnólogo em Gestão Ambiental	0	1	R$ 2.800,00	40 H
TGP 1	Tecnólogo em Gestão Publica	0	1	R$ 2.800,00	40 H
TEL 1	Tecnólogo em Logística	0	1	R$ 2.800,00	40 H
TPP 1	Tecnólogo em Produção Pesqueira	0	2	R$ 2.800,00	40 H
TMG 1	Turismólogo	0	1	R$ 2.800,00	40 H

ANEXO III – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos Servidores Municipais.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 05 anos	05 anos e 01 dia até 07 anos	07 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 11 anos
B	11 anos e 01 dia até 13 anos	13 anos e 01 dia até 15 anos	15 anos e 01 dia até 17 anos	17 anos e 01 dia até 19 anos	19 anos e 01 dia até 21 anos
C	21 anos e 01 dia até 23 anos	23 anos e 01 dia até 25 anos	25 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 29 anos	29 anos e 01 dia até 31 anos
D	31 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos	-	-	-

Tabela 02 - Auxiliar de Serviços Gerais Zona Rural / Urbana; Coveiro; Artífice; Auxiliar Administrativo; Agente de Serviços Sociais; Auxiliar de Almoxarifado; Auxiliar Ambiental; Auxiliar de Serviços Urbanos; Auxiliar de Fazendário; Borracheiro; Carpinteiro; Cozinheiro(a); Encanador; Motorista de Auto CNH A/B; Pedreiro; Pintor; Soldador/Serralheiro; Motorista de Auto CNH B/C; Mestre de Obras; Operador de Sistema de TV; Cinegrafista; Locutor.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 968,00	R$ 992,20	R$ 1.017,01	R$ 1.042,43	R$ 1.068,49
B	R$ 1.095,20	R$ 1.122,58	R$ 1.150,65	R$ 1.179,41	R$ 1.208,90
C	R$ 1.239,12	R$ 1.270,10	R$ 1.301,85	R$ 1.334,40	R$ 1.367,76
D	R$ 1.401,95	R$ 1.437,00	R$ 1.472,93	R$ 1.509,75	R$ 1.547,49

Tabela 03 - Agente Controle de Abastecimento; Almoxarife; Fiscal de Feiras e Mercados; Fiscal de Terras; Cuidador Social / Assistência Social; Educador Social / Assistência Social; Fotografo; Técnico Desportivo; Mecânico/Lanterneiro.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.000,00	R$ 1.025,00	R$ 1.050,63	R$ 1.076,89	R$ 1.103,81
B	R$ 1.131,41	R$ 1.159,69	R$ 1.188,69	R$ 1.218,40	R$ 1.248,86
C	R$ 1.280,08	R$ 1.312,09	R$ 1.344,89	R$ 1.378,51	R$ 1.412,97
D	R$ 1.448,30	R$ 1.484,51	R$ 1.521,62	R$ 1.559,66	R$ 1.598,65

Tabela 04 - Auxiliar de Topógrafo; Eletricista; Técnico Administrativo; Técnico Agrícola; Técnico Ambiental; Técnico de Edificações e Obras; Técnico em Florestal; Técnico em Informática; Técnico em Nutrição; Técnico em Recursos Humanos; Técnico em Recursos Pesqueiros; Técnico em Segurança do Trabalho.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.100,00	R$ 1.127,50	R$ 1.155,69	R$ 1.184,58	R$ 1.214,19
B	R$ 1.244,55	R$ 1.275,66	R$ 1.307,55	R$ 1.340,24	R$ 1.373,75
C	R$ 1.408,09	R$ 1.443,30	R$ 1.479,38	R$ 1.516,36	R$ 1.554,27
D	R$ 1.593,13	R$ 1.632,96	R$ 1.673,78	R$ 1.715,62	R$ 1.758,52

Tabela 05 - Motorista CNH D/E; Marinheiro Fluvial; Fiscal de Obras; Fiscal de Renda e Tributos; Fiscal de Códigos e Posturas

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.200,00	R$ 1.230,00	R$ 1.260,75	R$ 1.292,27	R$ 1.324,58
B	R$ 1.357,69	R$ 1.391,63	R$ 1.426,42	R$ 1.462,08	R$ 1.498,64
C	R$ 1.536,10	R$ 1.574,50	R$ 1.613,87	R$ 1.654,21	R$ 1.695,57
D	R$ 1.737,96	R$ 1.781,41	R$ 1.825,94	R$ 1.871,59	R$ 1.918,38

Tabela 06 - Operador de Máquinas Pesadas; Eletricista de Alta Tensão.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.500,00	R$ 1.537,50	R$ 1.575,94	R$ 1.615,34	R$ 1.655,72
B	R$ 1.697,11	R$ 1.739,54	R$ 1.783,03	R$ 1.827,60	R$ 1.873,29
C	R$ 1.920,13	R$ 1.968,13	R$ 2.017,33	R$ 2.067,77	R$ 2.119,46
D	R$ 2.172,45	R$ 2.226,76	R$ 2.282,43	R$ 2.339,49	R$ 2.397,98

Tabela 07 - Técnico de Contabilidade

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.600,00	R$ 1.640,00	R$ 1.681,00	R$ 1.723,03	R$ 1.766,10
B	R$ 1.810,25	R$ 1.855,51	R$ 1.901,90	R$ 1.949,44	R$ 1.998,18
C	R$ 2.048,14	R$ 2.099,34	R$ 2.151,82	R$ 2.205,62	R$ 2.260,76
D	R$ 2.317,28	R$ 2.375,21	R$ 2.434,59	R$ 2.495,45	R$ 2.557,84

Tabela 08 - Topografo;

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.800,00	R$ 1.845,00	R$ 1.891,13	R$ 1.938,40	R$ 1.986,86
B	R$ 2.036,53	R$ 2.087,45	R$ 2.139,63	R$ 2.193,13	R$ 2.247,95
C	R$ 2.304,15	R$ 2.361,76	R$ 2.420,80	R$ 2.481,32	R$ 2.543,35
D	R$ 2.606,94	R$ 2.672,11	R$ 2.738,91	R$ 2.807,39	R$ 2.877,57

Tabela 09 - Tecnólogo em Sistemas e Rede de Computadores; Tecnólogo em Agroecologia; Tecnólogo em Gestão Ambiental; Tecnólogo em Gestão Publica; Tecnólogo em Logística; Tecnólogo em Produção Pesqueira; Turismólogo.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 2.800,00	R$ 2.870,00	R$ 2.941,75	R$ 3.015,29	R$ 3.090,68
B	R$ 3.167,94	R$ 3.247,14	R$ 3.328,32	R$ 3.411,53	R$ 3.496,82
C	R$ 3.584,24	R$ 3.673,84	R$ 3.765,69	R$ 3.859,83	R$ 3.956,33
D	R$ 4.055,23	R$ 4.156,62	R$ 4.260,53	R$ 4.367,04	R$ 4.476,22

Tabela 10 - Administrador; Arquiteto; Assistente Social; Auditor Fiscal; Economista; Educador Físico - Assistência Social; Educador Social; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Engenheiro de Pesca; Engenheiro Elétrico; Engenheiro Florestal; Fisioterapeuta - Assistência Social; Nutricionista; Pedagogo - Assistência Social; Procurador Municipal; Psicólogo - Assistência Social.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 3.400,00	R$ 3.485,00	R$ 3.572,13	R$ 3.661,43	R$ 3.752,96
B	R$ 3.846,79	R$ 3.942,96	R$ 4.041,53	R$ 4.142,57	R$ 4.246,13
C	R$ 4.352,29	R$ 4.461,09	R$ 4.572,62	R$ 4.686,94	R$ 4.804,11
D	R$ 4.924,21	R$ 5.047,32	R$ 5.173,50	R$ 5.302,84	R$ 5.435,41

Tabela 11 - Contador; Controlador Interno; Engenheiro Civil; Procurador Municipal.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 5.000,00	R$ 5.125,00	R$ 5.253,13	R$ 5.384,45	R$ 5.519,06
B	R$ 5.657,04	R$ 5.798,47	R$ 5.943,43	R$ 6.092,01	R$ 6.244,31
C	R$ 6.400,42	R$ 6.560,43	R$ 6.724,44	R$ 6.892,56	R$ 7.064,87
D	R$ 7.241,49	R$ 7.422,53	R$ 7.608,09	R$ 7.798,29	R$ 7.993,25

ANEXO IV – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.

Tabela 04 - Cargo em Comissão

GCC	50%	ate (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.

ANEXO V – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.

Tabela 05 - Todos os Cargos

PERICULOSIDADE	30%

ANEXO VI – QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.

Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 121º do Regime Jurídico Único do Município de Tefé

Tabela 06 - Adicional de Escolaridade

15%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto ou latu sensu, em nível de especialização;
25%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto ou latu sensu, em nível de mestrado;
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto ou latu sensu em nível doutorado

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:94712A33

CÂMARA MUNICIPAL DE TEFÉ
AUTÓGRAFO Nº 015/2016, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 012/2016

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos específico da área da saúde do município de Tefé, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos, jornadas especiais e regime de plantão e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tefé Decreta.

LEI

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

ART. 1 - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, que passa a regulamentar a situação funcional dos servidores legalmente investidos em cargos públicos de provimento efetivo, nomeados sob o regime estatutário, pertencentes à área específica da saúde do Município de Tefé, conforme cargos relacionados no **Anexo I** e cria os cargos necessários a seu funcionamento conforme o **Anexo III.**

§ 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município, no Modelo Assistencial preconizado pelo Sistema Único de Saúde e pela Legislação da Administração Pública vigente.

§ 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS visa prover a Secretaria Municipal de Saúde, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

I - A adoção de um sistema permanente de capacitação dos profissionais;

II - Reconhecimento e valorização dos profissionais, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população.

ART. 2 - Fica criada a Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde, composto por representantes da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal das Finanças e representantes dos funcionários da saúde, e será regulamentado por Decreto Municipal.

TÍTULO II

Dos Princípios e Diretrizes

ART. 3 - Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS são:

I - Universalidade - integram o Plano, os servidores municipais estatutários que ocupam cargos específicos da saúde que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Saúde do Município;

II - Equidade - fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III - Participação na Gestão - para a implantação ou adequação deste plano às necessidades do Sistema Único de Saúde, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os servidores e o Órgão Gestor da Saúde;

IV - Concurso Público - é a única forma de ingressar na Carreira da Saúde, resguardando direito de opção aos servidores que já prestam serviços;

V - Publicidade e Transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

VI - Isonomia - será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

TÍTULO III
Do Provimento e da Estrutura da Carreira
Capítulo I
Do Provimento
ART. 4 - O provimento de cargos efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais esses são preenchidos, dar-se-á obrigatoriamente, por Concurso Público de Provas e ou Provas e Títulos.
ART. 5 - Para atendimento às necessidades transitórias, de excepcional interesse público de urgência e emergência, poderão ser efetuadas contratações de pessoas físicas, nos termos da legislação vigente.
Parágrafo Único - O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se candidatar bem como exercer obrigatoriamente as funções/especializações para as quais foi contratado, ficando proibido o desvio das mesmas.
ART. 6 - É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem concurso público.
Capítulo II
Da Estrutura da Carreira
ART. 7 - Os cargos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, com competência para atuar nas áreas de auxiliar, assistência, prevenção, proteção, recuperação, planejamento, administração, produção e gestão, são assim denominados:
I - Auxiliar em Saúde (AS) e Auxiliar em Saúde PSF - Compreendendo os cargos nas disciplinas de natureza de nível auxiliar, cujo exercício exija formação mínima de ensino fundamental completo profissionalizante ou não e que realizam atividades sob supervisão; rever pois a referida categoria não mais é utilizada.
II - Técnico em Saúde (TS) e Técnico em Saúde - PSF- Compreendendo os cargos nas disciplinas de natureza técnica de nível ensino médio profissionalizante ou não e ou certificado de conclusão de educação profissional de nível técnico e que realizam atividades sob supervisão;
III - Especialista em Saúde (ES) e PSF, Especialista em Saúde Médico (ESM) e PSF – Compreendendo os cargos multidisciplinares nas disciplinas de natureza técnica, correspondentes a profissões regulamentadas, em lei federal, cujo exercício exija formação de grau superior de graduação ou habilitação legal equivalente.
ART. 8 - Os cargos terão seus perfis profissionais e suas denominações, conforme **anexos II, III, IV, V, VI e VII** e integrarão ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS através de enquadramento em conformidade com os anexos desta lei sendo vetada a transposição de cargos.
ART. 9 - Os cargos discriminados nos anexos II, III, IV, V, VI e VII classificam-se de acordo com a classe nível, cargos e salário-base reajustáveis, estabelecidos por Inter níveis, cuja grade salarial se encontra especificada no **anexo II:**
ART. 10 - O valor inicial de cada classe salarial correspondente aos cargos será considerado como referência básica para as progressões horizontais e promoção vertical, de acordo com o estabelecido no **Anexo IV.**
TÍTULO IV
Do Desenvolvimento na Carreira, da Progressão, da Promoção, Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.
Capítulo I
Do Desenvolvimento na Carreira
ART. 11 - O Plano de Desenvolvimento na Carreira (PDC) deverá ser consubstanciado, de acordo com:
I - Plano de metas institucionais;
II - Plano de metas das Unidades/Setores;
III - Plano de metas das equipes.
ART. 12 - O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da grade salarial, independentemente do triênio, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação profissional e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nas seções que seguem.
ART. 13 - O profissional poderá evoluir na carreira, desde que obedecidas às formas de evolução da presente Lei, até o limite da última referência, da última classe de cada cargo.
ART. 14 - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do cargo não se computara para o período de que trata o Art. 12 e 13, desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, conforme dispõe o Estatuto dos Funcionários públicos do Município de Tefé, Lei nº 152 de 4 de março de 1968 e alterações posteriores.
Capítulo II
Da Progressão
ART. 15 - A progressão é a evolução funcional do profissional na carreira, de forma horizontal, de um Inter nível para o subsequente e poderá ser conquistada após a avaliação de estagio probatório de duas formas:
I - Progressão por Mérito Profissional (PMP) e antiguidade, em razão do resultado da avaliação de desempenho e estágio probatório favorável dentro da classe na qual estiver enquadrado;
II - Progressão por Qualificação Profissional (PQP), em razão de apresentação de títulos ou cursos, conforme estabelecido no art. 20, dentro da classe na qual estiver enquadrado.
ART. 16 - A progressão por mérito profissional e de antiguidade dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, a cada três anos de efetivo exercício no cargo, correspondendo ao acréscimo de 3 (três) níveis de vencimento.
§ 1º - A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.
§ 2º - A avaliação do desempenho do servidor deve ser abrangente, contemplando:
I - Os diferentes aspectos da sua formação e os níveis de complexidade das atividades desempenhadas pelas equipes de trabalho;
II - A capacidade técnica assistencial no contexto da infraestrutura dos serviços de saúde;
III - A avaliação das chefias imediatas das equipes;
IV - A repercussão dos processos de desenvolvimento sobre o serviço prestado à população.
Parágrafo Único - a Promoção e a progressão do servidor na respectiva carreira serão feitas em conformidade com regras, estabelecidas no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM e as condições e requisitos estabelecidos neste plano de carreira e remuneração próprio.
ART. 17 - Serão causas de interrupção da contagem do tempo de efetivo exercício para fins de promoção funcional por antiguidade sempre que o servidor público municipal:
I – Sofrer pena de suspensão disciplinar;
II – Completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço;
III – somar 15 (quinze) atrasos de comparecimento ao serviço ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, superiores há quinze minutos, sem justificativa.
IV – Receber avaliação negativa de desempenho funcional.
Parágrafo único – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, iniciar-se-á nova contagem do tempo de efetivo exercício para fins de promoção funcional por antiguidade.
ART. 18 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção funcional por antiguidade:
I – As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
II – As licenças para tratamento de saúde no que excederem de cento e oitenta dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes de serviço.
III – As licenças para tratamento de saúde em pessoas da família no que excederem a noventa dias;
IV – Os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas diretamente com o Município.
Parágrafo único – O retorno às funções do cargo público de provimento efetivo será causa de continuidade da contagem do tempo para fins de promoção funcional por antiguidade.
ART. 19 - A progressão por qualificação profissional (PQP) dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento favorável e apresentação de cursos, de acordo com o artigo 20, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, correspondendo ao acréscimo de um nível de vencimento.
I - Somente serão considerados os cursos dentro do período estipulado pelo “caput” e referendados pela Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde

II - Mediante solicitação do profissional, acompanhada dos documentos comprobatórios, será dirigida à Comissão de Desenvolvimento Funcional, a partir do mês que completar o 03 (três) anos de efetivo exercício, não sendo admitido pagamento antecipado.

ART. 20 - Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional ficam estabelecidas as regras abaixo:

I – Para o cargo de Auxiliar em Saúde (AS): cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata com carga horária igual ou superior a 40 horas garantem a progressão para o nível Subsequente, ate o limite do ultimo nível de vencimento da classe;

II- Para o cargo de Técnico em Saúde (TS): cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 60 horas, garantem a progressão para o nível subsequente até o limite do último nível de vencimento da classe;

III – Para o cargo de Especialista em Saúde (ES) e Especialista em Saúde - Médica (ESM): cursos de aperfeiçoamento em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 120 horas, garantem o enquadramento no nível subsequente, até o limite do último nível de vencimento da classe.

Capítulo III

Da Promoção

ART. 21 - A promoção por qualificação profissional por escolaridade (PQPE) poderá ser conquistada pelo servidor, de forma vertical, a cada 03 (três) anos de exercício no cargo, no nível de vencimento correspondente ao valor imediatamente superior ao valor percebido, na classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo após titulação, conforme disposto no artigo 9º, incisos I, II, III e IV.

Parágrafo Único. Após ter sido assegurada a vantagem por qualificação profissional por escolaridade (PQPE), manter-se-á inalterada a retribuição pecuniária advinda da posição da classe a que faz jus o servidor, sendo considerada direito pessoal, e, para tanto, ser complementada a cada avanço adicional, de acordo com os critérios estabelecidos.

ART. 22 - O profissional que foi beneficiado com alteração de classe e apresentar novo título, respeitando o período estipulado no artigo 21, ou que se encontre na última classe do cargo, poderá utilizar o referido título para progressão conforme segue abaixo:

I - para os cargos de Auxiliar em Saúde (AS): avanço de 02 (dois) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 4% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de educação profissional técnico ou graduado, em sua área de atuação, ou correlato;

II - Para os cargos de Técnico em Saúde (TS):

a) Avanço de 02 (dois) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 4% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de educação profissional de nível técnico, em sua área de atuação, ou correlato;

b) Avanço de 02 (dois) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 4% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de educação profissional no nível tecnólogo ou graduação, em sua área de atuação, ou correlata;

c) Avanço de 03 (três) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de especialização em sua área de atuação, ou correlata.

III – Para o cargo de Especialista em Saúde (ES) e Especialista em Saúde – Médico (ESM):

a) Avanço de 03 (três) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 6% para os servidores que apresentarem a cada três anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu, em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

b) Avanço de 04 (quatro) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 8% para os servidores que apresentarem a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, certificado de conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu em sua área de atuação ou correlata, com carga horária igual ou superior a 1.000 horas;

c) Avanço de 06 (seis) níveis salariais, correspondendo ao adicional de 12% para os servidores que apresentarem certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu nos níveis de mestrado e/ou doutorado em sua área de atuação ou correlata.

ART. 23 - Contarão, para efeito de evolução na carreira por titulação, os cursos devidamente concluídos, regulamentados, aprovados e homologados pela Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde.

ART. 24 - os demais cargos administrativos obedecerão ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Tefé, obedecendo às regras de Promoção e a Progressão.

Capítulo IV

Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento (PCA)

ART. 25 - Caberá ao Setor de Núcleo de Educação Permanente e Continuada, órgão da Secretaria de Saúde 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.

TÍTULO V

Da Gestão deste Plano, da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Capítulo I

Da Gestão deste Plano

ART. 26 - Compete ao Chefe do Poder Executivo, ou por delegação, ao Secretário (a) Municipal de Saúde com apoio da Secretaria Municipal da Administração:

I - Decidir propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste plano, propostos pela Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde;

II – Acompanhar a realização de concurso público e seus atos.

Capítulo II

Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde

ART. 27 - Compete à Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde, acompanhar, em parceria com a Secretaria Municipal da Administração, o processo de implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, em suas diferentes etapas.

§ 1° - A Comissão de Política de Administração e Remuneração da Saúde será criada pelo Executivo Municipal, no prazo máximo de 30 dias após esta Lei entrar em vigor, e será composta de 1 (um) representantes indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, 1 (um) representantes indicados pela Secretaria Municipal da Administração, 1 (um) representante da Secretária de Finanças e 3 (três) representantes dos funcionários efetivos, e terá as seguintes competências:

I - Avaliar a documentação dos servidores, encaminhada para a evolução na carreira, através de requerimento protocolado, com base nos critérios de evolução constantes nesta Lei;

II - Prestar informações a autoridades competentes sobre os recursos impetrados pelos servidores;

III - Emitir pareceres relativos à evolução na carreira a respeito da aceitação ou recusa dos títulos para a concessão de progressão e promoção do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento (PADD), preservando-se, as partes, os prazos recursais estabelecidos na legislação vigente;

IV- Acompanhar a implantação e manutenção do PCCS.

TÍTULO VI

Do Quadro de Pessoal, das Jornadas de Trabalho, dos Plantões, da Integração e Enquadramento e da Grade Salarial.

Capítulo I

Do Quadro de Pessoal

ART. 28 - O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde é composto pelos cargos específicos da Saúde, de provimento efetivo, conforme quantitativo definido nos **anexo X**, devendo a lotação ser estabelecida de acordo com a necessidade do serviço.

CAPÍTULO II
Da Lotação
ART. 29 - A lotação dos profissionais que trata esta lei será regulamentada pelo Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM e o Secretario de Saúde que poderá remanejar este servidor conforme a necessidade da Secretaria mediante justificativa devidamente fundamentada e em comum acordo com o servidor que devera ser notificado de sua relocação.
Capítulo III
Das Jornadas de Trabalho
Seção I
Jornadas Básicas
ART. 30 - 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 Especialista em Saúde Médico (ESM) e Especialista em Saúde, na área de odontologia;
II - Jornada Básica de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - para os titulares de cargo de:
a) Especialista em Saúde, nas áreas de enfermagem, serviço social, de fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, nutrição, farmácia, analista de saúde, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Alimentos, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Produtos, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Edificações/Ambiental e Educador em Saúde;
b) Técnico em Saúde, nas atividades técnicas relativas à enfermagem e Técnico de Radiologia.
c) Auxiliar em Saúde, nas atividades de auxiliares relativas à enfermagem.
d) Os profissionais que atuam na atenção básica, (PSF), (Estratégia Saúde da Família) de acordo com o prevista pela portaria 2488 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde de carga horaria de 30 horas que cumprirem carga horaria de 40 horas receberam as horas excedentes na forma de hora adicionais ou percentual de 33% sobre o salario base.
III - Jornada Básica de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais - para os titulares de cargo de:
a) Especialista em Saúde Médico de PSF;
b) Especialista em Saúde, na área de Enfermagem de PSF;
c) Técnico em Saúde, nas atividades técnicas relativas, Técnico de Higiene Dental, Técnico em Nutrição, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária da Saúde do Trabalhador, Técnico em Regulação e Vigilância Sanitária de Edificações /Ambiental, Protético e Técnico de Enfermagem PSF.
d) Auxiliar em Saúde, nas atividades auxiliares relativas à Agente Comunitário de Saúde, Agente Controlador de Zoonoses, Agente Fiscal da VISA, Atendente de Unidade de Saúde, Auxiliar Administrativo da Saúde, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar Protético, Motorista de Ambulância, Oficial de Unidade de Saúde, Visitador Sanitário e Auxiliar de Enfermagem PSF.
IV – Os demais cargos administrativos necessários para o funcionamento e manutenção da Secretaria de Saúde, obedecerão às disposições do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tefé e serão locados conforme a necessidade da Secretaria pela Administração Municipal.
Seção II
Jornadas Especiais e Regime de Plantão
ART. 31 - Os titulares de cargos do Quadro dos Profissionais da Saúde a seguir discriminados poderão ingressar em uma das seguintes jornadas especiais de trabalho percebendo a título de jornada suplementar:
I - Jornada Especial de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho semanais, os titulares de cargos de Especialista em Saúde – Médico Plantonistas e Especialista em Saúde, exclusivamente nos serviços de atendimento ininterruptos;
II - Jornada Especial de 30 (trinta) horas de trabalho semanais, exclusivamente nos serviços de atendimento ininterruptos, os titulares de cargo de:
a) Especialista em Saúde, na área de enfermagem;
b) Técnico em Saúde, nas atividades técnicas relativas à enfermagem;
c) Auxiliar em Saúde, nas atividades auxiliares relativas à enfermagem.
ART. 32 - Os servidores que realizarem jornada especial conforme artigos anteriores receberão a título de jornada suplementar acréscimo pecuniário proporcionalmente à jornada realizada sobre o salário base.
ART. 33 - Os titulares de cargos do Quadro dos Profissionais da Saúde, enquanto no exercício de cargo de provimento em comissão e função gratificada de chefia, ficarão sujeitos, nos termos da legislação específica, podendo fazer opção pela remuneração do cargo de carreira quando do exercício no cargo em comissão.
Capítulo IV
Da Integração e Enquadramento
ART. 34 - A integração dos servidores ocorrerá em conformidade com o art. 9° e seus respectivos incisos
§ 1º - No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo ocupado em data anterior à vigência desta lei e o cargo do plano.
§ 2º - Por ocasião do enquadramento, o setor competente, expedirá ficha correspondente informando a nova situação funcional do servidor, inclusive a pecuniária, cabendo recurso no prazo de 30 (trinta) dias. Findo o prazo, dar-se-á ciência da decisão ao servidor, retornando-se ao prazo inicial para escolha por parte do mesmo quanto à opção para integração ao novo plano.
§ 3º - Ao profissional da saúde que se encontrar afastado por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado no § 2º deste artigo será computado a partir da data em que reassumir suas funções.
§ 4º - O servidor que não possuir habilitação exigida para a classe no novo cargo, será enquadrado no nível da respectiva classe, passando a ter direito à promoção funcional, somente, a partir da data em que comprovar habilitação necessária à investidura do cargo.
ART. 35 - Para os concursados, empossados a partir da promulgação desta lei, aplicar-se-á o nível de vencimento inicial para o cargo e classe correspondente à função a que se candidatou.
ART. 36 - Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão primeiramente enquadrados, neste Plano de Cargos, Carreira e Salário na carreira conforme disposto no artigo 9º e **anexo II**, mediante contagem de tempo de efetivo exercício na carreira na qual se encontravam no plano anterior, apurado até a data de entrar em vigência a presente Lei, sendo que o tempo de efetivo exercício no cargo corresponderá ao Inter nível da classe o qual o cargo foi enquadrado.
§ 1º - O enquadramento previsto neste artigo será realizado exclusivamente para fins de integração do profissional da saúde nas carreiras de que trata esta lei.
§ 2º - Após 180 (cento e oitenta) dias da implantação deste PCCS, o profissional com mais de 03 (três anos) no cargo, poderá, mediante apresentação de certificado de conclusão de cursos na área de atuação, conforme disposto nos artigos desta lei que não tenham sido requisitos para provimento do cargo efetivo, concorrer à promoção para classe imediatamente superior.
ART. 37 - Os certificados apresentados para enquadramento inicial e ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.
Capítulo V
Da Grade Salarial
ART. 38 - Os valores fixados para o vencimento base dos cargos propostos por este Plano, foram sugeridos mediante pesquisa em folha de pagamento e piso salarial aplicado pela prefeitura municipal que compõem estes cargos.
ART. 39 - Ficam instituídas as grades salariais das carreiras do Quadro dos Profissionais da Saúde, compreendendo as classes, Inter níveis e os valores constantes do Anexo II, desta lei.
§ 1º - Na composição das Grades Salariais, observar-se-á, sempre, no mínimo, o percentual de 2,5% existente entre o valor de cada Inter nível e a que lhe for imediatamente subsequente.
§ 2º - Os valores das grades salariais serão reajustados, sofrendo as correções e valorizações concedidas aos servidores municipais sempre na mesma data, nos termos da legislação específica.
§ 3º - A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.

TÍTULO VII
Da Implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários.
ART. 40 - A implantação do plano de que trata esta lei, far-se-á em três etapas, em conformidade com o que segue:
I – O enquadramento inicial dos servidores na presente lei dar-se-á de acordo com o **Anexo II**, com base na escolaridade exigida no cargo que o servidor ocupar na data da vigência desta lei.
II – A implementação da progressão por qualificação profissional, de acordo com os títulos/certificados apresentados a partir da data da vigência desta lei.
III – A implantação da progressão por mérito, no prazo de um ano, através do Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento.
TÍTULO VIII
Relocação de Cargos Operacionais e de Manutenção.
ART. 41 - Os cargos de funcionamento e manutenção da Secretaria Municipal de saúde tais como: Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo; Carpinteiro; Bombeiro Hidráulico; Eletricista; Operador de Maquinas Pesadas; Pintor; Motorista de Veículos; Marinheiro Fluvial e demais cargos efetivos operacionais e de manutenção aprovados em concurso públicos anteriores a esta lei serão relocados para a Secretaria Municipal de Administração e comporão o quadro efetivo da mesma com intuito de unificação das funções e atividades correlatas evitando assim excesso de efetivo.
Paragrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde solicitara ao Chefe do poder Executivos os cargos administrativos necessários para o funcionamento e manutenção da Secretaria de Saúde, através de solicitação formal devidamente justificada a qual será atendida de acordo com o efetivo disponível e respeitando a Lei de Diretrizes Orçamentarias.
TÍTULO IX
Das Disposições Gerais
ART. 42 - Aos servidores abrangidos pela presente lei são assegurados os adicionais por tempo de serviço, denominados "triênios", nos termos da legislação vigente.
ART. 43 - Ficam asseguradas as acumulações de cargos da presente lei, desde que atendam às normas estabelecidas no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.
ART. 44 - A Secretaria Municipal de Saúde poderá instituir programa de premiação de incentivo à produtividade e qualidade que será instituído por lei.
ART. 45 - Nenhum servidor abrangido por esse Plano de Cargos, Carreira e Salários, ficará com salários inferiores aos recebidos no último mês anterior à vigência desta lei.
ART. 46 - As licenças remuneradas e as concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como de efetivo exercício no cargo e, não poderão servir de critério para suspensão do pagamento de benefícios que o servidor fizer jus ou para a não concessão de progressão funcional na carreira, vedada a suspensão do pagamento de adicionais salariais permanentes.
Parágrafo único: As licenças remuneradas e as concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como efetivo exercício do cargo e, não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, vedada a suspensão do pagamento de adicionais salariais permanentes.
ART. 47 - Fica o Poder Executivo autorizado a aproveitar, para provimento dos cargos na forma desta lei, os candidatos excedentes aprovados nos concursos públicos cujo prazo de validade esteja em vigência, na data de sua publicação, realizado para cargos anteriormente correspondentes aos constantes no **Anexo I, II, III, IV, V, VI e VII** e suas respectivas grades salariais.
ART. 48 - As despesas decorrentes desta lei ocorrerão por conta das dotações do Orçamento Geral do Município, suplementadas, se necessário.
ART. 49 - Fica revogada todas as disposições em contraio.
ART. 50 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar, entrará em vigor na data de sua publicação.

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR
Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES D E NÍVEL M É D I O
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR
I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.
As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.
II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.
III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

GRUPO OCUPACIONALNÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO PARA OS CARGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível fundamental Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AGENTE DE ENDEMIAS
Descrição Sumária: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos pacientes do município; efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; atividade de execução de trabalhos realizados com a assistência a saúde rural. Remoção e condução de pacientes até o hospital.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde;
- Encarregar-se da eliminação de focos de insetos, aracnídeo-roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, em acordo com as orientações recebidas em treinamento ou solicitadas pelo Supervisor e educador, no desenvolvimento das ações e estratégias de controle na comunidade;
- Coletar vetores causadores de infecções e infestações;
- Vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Coletar material para analises e levantamento de índices e pesquisas de interesse entomológico, em acordo as orientações e determinações recebidas;
Manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações, zelando pelos mesmos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores, informar e conscientizar os munícipes sobre suas responsabilidades e ações, visando a não proliferação de vetores de endemias e doenças de interesse a saúde pública, em seus domicílios, edificações e terrenos;
- Participar de programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente em operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, em acordo aos planos e orientações estabelecidas nas estratégias e controle desenvolvidos pela equipe;
- Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos;
- Participar de reuniões e capacitações técnicas;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Acatar e respeitar o Supervisor/ Educador, seu supervisor imediato, seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível fundamental Completo, haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Descrição Sumária: Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Recebe os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Completo com Curso na Área.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

AUXILIAR EM PATOLOGIA CLINICA
Descrição Sumária: Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar o Técnico em Patologia Clinica em suas atividades.
- Trabalham como auxiliar em laboratórios clínicos, em hospitais e em serviços de saúde pública.
- São empregados assalariados, com carteira assinada, que trabalham em ambientes fecha dos, por rodízio de turnos.
- Via de regra, trabalham individualmente com supervisão de profissionais de nível técnico ou superior, tais como Técnico em Patologia Clinica ou Bioquímicos.
- Podem permanecer em posições desconfortáveis, por longos períodos.
- Em algumas das atividades exercidas sofrem exposição a material tóxico, radiação, altas temperaturas e risco biológico.
- Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo.
- Operam equipamentos analíticos e de suporte.
- Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos.
- Administram e organizam o local de trabalho.
- Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.
- Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Fundamental Completo; curso de Auxiliar em Patologia Clínica, em Nível médio, oferecido por instituições de formação profissional e escolas técnicas,
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MICROSCOPISTA
Descrição Sumária: Elaborar e manter atualizado o relatório de consumo de material de laboratório e de manutenção dos equipamentos utilizados, elaborar relatório mensal de lâmina examinadas, treinar e atualizar microscopistas e executar outras tarefas correlatas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Ler, analisar;
- Registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros;
- Receber lâminas para revisão de todos os laboratórios;
- Revisar lâmina positiva para malária, leishmaniose e outros;
- Realizar o exame da gota espessa para o diagnóstico da malária;
- Detectar outras doenças hemoparasitárias de importância epidemiológica;
- Tais como doença de Chagas e filariose;

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo e Curso de Formação em Microscopia. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO CARGO:

FISCAL DE SAÚDE
Descrição Sumária: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovendo também a educação sanitária e ambiental.
Descrição Detalhada das Tarefas: Formaliza e executa programas de prevenção e controles de doenças; programa nacional de imunização (PNI); promoção da saúde; visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município; vistoria terrenos baldios; localiza e elimina focos e criadouros; realiza tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; realiza tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros; realiza pesquisa larvária em pontos estratégicos; realiza levantamento de índice (larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município; Faz a orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti bem como evitar a dengue, em todas as visitas; preenche formulários; atualiza mapeamento; Participa de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; Realiza outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe; Executa serviços de inspeção em estabelecimentos de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, de medicamentos e outros de consumo humano; verifica as sanitárias de seus interiores, limpeza dos equipamentos, forma de armazenamento de água, condições de asseio do seu manuseio e outros, objetivando assegurar as condições de qualidade e higiene dos produtos; Procede a inspeção de imóveis novos e reformados, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas e fluviais, dos sanitários, cozinha e tanques, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Inspeciona estabelecimentos privados e públicos, de anseio, de lazer e outros, verificando a conservação dos sanitários, paredes, telhados, cozinhas, etc, a fim de preservar a saúde dos usuários; Inspeciona hotéis, mercados, centros de vendas e ou de troca, farmácias, laboratórios, salões de beleza, de estética, de corte de cabelo e barba e de tintura, lojas, bares, restaurantes e similares, fábricas, prestadores de serviço, açougues e outros, visando o controle de qualidade sanitária, do ar, do ambiente de trabalho, dos produtos e dos medicamentos de produção, de refugo, destinação de dejetos e outros, verificando a qualidade dos mesmos e seus possíveis efeitos sobre a saúde humana e do meio ambiente; Realiza coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise; Fiscaliza a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições, controla e fiscaliza os mananciais, os sistemas de esgoto, pluviais, sanitários, a destinação do lixo, o controle de vetores e zoonoses; Controla a qualidade do ar, do meio ambiente, da poluição sonora; Emite pareceres para a concessão e ou renovação ou cassação de alvará sanitário e de funcionamento; Faz comunicações, intimações, aplica multas e interdições de estabelecimentos que não apresentarem condições satisfatórias, visando proteger a saúde do trabalhador e da coletividade; Elabora estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outro; Elabora relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises; Cadastra estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização; Executa demais tarefas correlatas segundo determinação superior, trabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Ensino médio completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO CARGO:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes do município, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESPECIALISTA EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
Descrição Sumária: Descrição Sumária: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição detalhada das tarefas:
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.
- Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional.
- Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores.
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
- Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho.
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição.
- Atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para ingresso: Ensino Médio completo e Curso Técnico de Enfermagem com especialização em Saúde do Trabalho.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIDADE EM INSTRUMENTOS DE CIRURGIA
Descrição Sumária: Atividades junto à equipe cirúrgica, aplicando métodos e norma de conduta especifica utilizada na instrumentação cirúrgica.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar equipamentos cirúrgicos, montar mesa cirúrgica de acordo com cada tipo de cirurgia;
- Aplicar técnicas de esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos cirúrgicos;
- Manusear os equipamentos e instrumentais de acordo com as normas de seguranças;
- Zelar pela manutenção dos instrumentos e equipamentos cirúrgicos;
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem e curso de especialização em Instrumentação Cirúrgica.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIDADE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Descrição Sumária: Atividades junto à vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas, aplicando métodos e norma de conduta especifica utilizada na instrumentação cirúrgica.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças;
- Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade;
- Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas;
- Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência;
- Realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte;
- Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

Requisitos para ingresso: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem e curso de especialização em Urgência e Emergência.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM COM ESPECIALIDADE EM OBSTETRÍCIA
Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes do município, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição;
- - Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico;
- Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto;
- Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia;
- Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde;
- Participar de estudos e pesquisas na área de saúde;
- Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estagiários sob sua responsabilidade;
- Prestar assistência direta a pacientes graves;
- Realizar consulta de enfermagem;
- Orientar paciente, família e comunidade quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde;
- Promover curso de atualização para equipe de enfermagem;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo de Enfermagem com especialização em obstetrícia; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM ANALISE CLINICA
Descrição Sumária: Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Trabalham em laboratórios clínicos, em hospitais e em serviços de saúde pública.
- São empregados assalariados, com carteira assinada, que trabalham em ambientes fecha dos, por rodízio de turnos.
- Via de regra, trabalham individualmente com supervisão de profissionais de nível superior, tais como bioquímicos.
- Podem permanecer em posições desconfortáveis, por longos períodos.
- Em algumas das atividades exercidas sofrem exposição a material tóxico, radiação, altas temperaturas e risco biológico.
- Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo.
- Operam equipamentos analíticos e de suporte.
- Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos.
- Administram e organizam o local de trabalho.
- Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.
- Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Médio Completo; curso Técnico em Analise Clínica; Técnico em Patologia Clinica ou Técnico em Biodiagnostico em Nível médio, oferecido por instituições de formação profissional e escolas técnicas,
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM DERMATOLOGIA
Descrição Sumária: Orientar e executar o trabalho técnico de assistência trata afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Acompanhar equipes de profissionais em visitas domiciliares e em comunidades nos programas de ações que possibilitem a identificação de possíveis pacientes;
- Examina o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico;
- Realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico;
- Orientar e acompanhar a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente;
- Indica e encaminha o paciente para tratamento ao especialista dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde;
- Comunica ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças;
- Encaminha pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição por escrito para diagnosticar a hipersensibilidade.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Ensino Médio Completo; com Curso Técnica em Dermatologia.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM ELETROENCEFALOGRAMA
Descrição Sumária: Preparar materiais e equipamentos para exames e Eletroencefalograma, Mamografia e outros.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.

- Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Ensino médio completo, curso de técnico em com especialização em eletroencefalograma;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM FARMÁCIA
Descrição Sumária: Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;
- Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia
- Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;
- Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;
- Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;
- Atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;
- Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;
- Auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;
- Lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;
- Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;
Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível médio completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA
Descrição Sumária: Organização da sala de Imobilizações; Preparo do paciente para o procedimento; Confecção de imobilizações: Aparelhos de imobilização com material sintético; Aparelhos gessados circulares; Goteiras gessadas; Esparadrapagem; Enfaixamento; Tração cutânea; Colar cervical; Uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; Salto ortopédico; Modelagem de coto; Fender e frisar o aparelho gessado; Abertura de janelas no aparelho gessado
Descrição Detalhada das Tarefas:
Retirar aparelhos de imobilização ortopédica, confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas salas de gesso e cirurgia, preparar o material para confeccionar as imobilizações, observar o tipo de imobilização a confeccionar, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas, obedecer às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia - SBOT - e às normas internacionais para confecção de imobilização, executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos), zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade, pertinentes ao emprego, zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e executar outras tarefas afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Ensino Médio Completo com Curso de Imobilização Ortopédica;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
Descrição Sumária: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Médio Completo ou Médio Profissionalizante; Curso Técnico na área de nutrição, expedido por órgão reconhecido pelo sistema de ensino, Registro no Conselho competente.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA
Descrição Sumária: Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Auxiliar o Técnico em Patologia Clinica em suas atividades.
- Trabalham como auxiliar em laboratórios clínicos, em hospitais e em serviços de saúde pública.
- São empregados assalariados, com carteira assinada, que trabalham em ambientes fecha dos, por rodízio de turnos.

- Via de regra, trabalham individualmente com supervisão de profissionais de nível técnico ou superior, tais como Técnico em Patologia Clinica ou Bioquímicos.
- Podem permanecer em posições desconfortáveis, por longos períodos.
- Em algumas das atividades exercidas sofrem exposição a material tóxico, radiação, altas temperaturas e risco biológico.
- Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo.
- Operam equipamentos analíticos e de suporte.
- Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos.
- Administram e organizam o local de trabalho.
- Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.
- Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Fundamental Completo; curso de Auxiliar em Patologia Clínica, em Nível médio, oferecido por instituições de formação profissional e escolas técnicas,
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTARIA
Descrição Sumária: Confeccionar e reparar próteses dentárias.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.
- Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.
- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
- Executar montagem das próteses dentárias.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Médio Completo; Com curso de qualificação específica; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Descrição Sumária: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, e outros.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.
- Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.
- Preparar clientes para exame e ou radioterapia.
- Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
- Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para Ingresso:
Ensino médio completo, curso de técnico em radiologia completo com especialização em mamografia;
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Descrição Sumária: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar o trabalho técnico-odontológico:
- Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; estimar prazos.
- Prevenir doença bucal:
- Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana;
- Realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.
- Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas:
- Confeccionar moldeiras e ou provisórios; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses; confeccionar modelos em gesso; vazar moldes; montar modelos em articuladores; prensar peças protéticas em resina acrílica; fundir peças metálicas; executar inclusões simples; reproduzir modelos.
- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão:
- Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e ou relativo; aplicar selante; aplicar cariostático nos dentes; aplicar flúor tópico; fazer tomada e ou revelação de raios-X, periapical e oclusal; sondar a profundidade da bolsa periodontal; efetuar raspagem supragengival; inserir materiais; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; remover suturas; moldar arcada dentária; fixar provisórios; verificar resultado dos procedimentos.
- Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais:
- Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental.
- Trabalhar com segurança:
- Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfectar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir

padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo com Curso Técnico na Área.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar e participar da elaboração da política de SST:

Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

- Implantar a política de SST:

Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.

- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST:
- Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:
- Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.
- Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.
- Participar de perícias e fiscalizações:
- Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.
- Integrar processos de negociação:
- Orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações;
- Elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:
- Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.
- Gerenciar documentação de SST:
- Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.
- Investigar acidentes:
- Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade - Médio Profissionalizante ou Médio Completo com Curso Técnico em segurança do Trabalho.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

- Habilitação Profissional: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providencias. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou praticas conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA DE SAÚDE

Descrição Sumária: Executar ações de orientação, controle, vigilância, prevenção e investigação, ou ações de caráter epidemiológico para todos os casos suspeitos de doenças de notificação compulsória que se fizerem necessários de acordo com as políticas públicas referentes à legislação de saúde pública e sanitária e auxílio às ações executadas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Executar ações de orientação, controle, vigilância e prevenção em saúde pública;
- Sanitária sistematicamente de acordo com a programação elaborada;
- Implementações de políticas públicas na área da Saúde;
- Realizar a orientação, controle, prevenção, investigação ou a ação de caráter epidemiológico;
- Sanitário e ambiental para todos os casos suspeitos que se fizerem necessários à pesquisa;
- Identificação e determinação de focos, criadouros, pontos críticos e/ou estratégicos e/ou a ação para a atenuação ou eliminação da potencial situação de risco, bem como à busca ativa dos casos suspeitos de doenças de notificação compulsória e/ou de agravos à saúde pública;
- Realizar o controle químico, biológico e outros que se fizerem necessários à vigilância de hospedeiros e reservatórios;
- Realizar a aplicação ou borrifação de inseticida residual em pontos estratégicos de controle a hospedeiros, reservatórios e vetores de doenças e zoonoses;

- Realizar a vigilância e controle da população animal, hospedeiros e reservatórios;
- Realizar o controle de doenças transmitidas por vetores;
- Apoio operacional às ações de imunizações previstas nos protocolos técnicos e no calendário oficial de vacinação do município, bem como à vigilância à eventos vacinais adversos e monitorização de agravos de relevância epidemiológica;
- Investigar denúncias e/ou reclamações que envolvam risco à saúde pública e ambiental ou situações contrárias às legislações em saúde pública e ambiental vigentes;
- Comunicar a quem de direito for, os casos de infração, a legislação pertinente, que constatar através de documentos próprios;
- Identificar problemas e apresentar sugestões às autoridades competentes;
- Realizar tarefas educativas e administrativas aos Programas e Normas Técnicas em Saúde Pública;
- Auxiliar, em articulação com associações comunitárias, na realização de tarefas de promoção do saneamento básico junto às comunidades e as unidades de saúde para evitar a proliferação de vetores que são potenciais transmissores de doenças ligadas à falta de condições de saúde pública e ambiental;
- Atuar em cooperação técnica com funcionários de outras esferas de administração pública em assuntos relativos à Vigilância à Saúde Pública;
- Orientar, controlar e promover a fiscalização geral com respeito à aplicação das Legislações de Saúde;
- Lavrar notificações, intimações, autos de infração e documentos de lançamentos das infrações às legislações de saúde;
- Requisitar a força pública, quando isso se tornar necessário, como medida de segurança em casos plenamente justificados;
- Atenderem a outras tarefas que forem determinadas por superior hierárquico e oferecer sugestões visando o aperfeiçoamento do serviço;
- Conduzir veículo oficial no desempenho das atividades de vigilância em Saúde Pública, desde que legalmente habilitados e formalmente autorizados pela chefia do serviço;
- Realizar, quando houver necessidade de serviço, a critério da chefia imediata, plantões e atividades especiais diurnas e noturnas, tais como barreiras sanitárias e operações conjuntas, articulados com outros órgãos fiscalizadores em quaisquer dias de semana, aos finais de semana e feriados;
- Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Médio completo com Curso de Vigilância Sanitária mínima de 20 horas.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

GRUPO OCUPACIONALNÍVEL SUPERIOR COMPLETO PARA OS CARGOS
ASSISTENTE SOCIAL
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Quando na área de atendimento à população do Município:
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionado aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho Profissional. (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

BACHAREL EM SAÚDE COLETIVA / SANITARISTA
Descrição Sumária: Atuar nos sistemas e serviços de saúde desenvolvendo ações de planejamento, programação físico-financeira, gestão e avaliação de serviços e ações de vigilância à saúde objetivando a promoção, prevenção, controle e erradicação de doenças ou agravos.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Utilizar as técnicas e os conhecimentos para intervir nos problemas e situações relacionados à saúde da população em geral ou de determinado grupo, processo de construção de políticas, planejamento, programação, controle e avaliação de sistemas e serviços de saúde;
- Implementação de técnicas de administração, análise de realidade de Saúde, processo de decisão e formulação de políticas.

- Características dos modelos e métodos de gestão adotados em instituições de Saúde.
- Controle social da gestão em Saúde.
- Gestão em Saúde, no contexto brasileiro e internacional, com especial referência à gestão de serviços públicos e privados, assim como de organizações do setor de Saúde Supletiva.
- Planejamento e gestão de sistemas e serviços de Saúde.
- Aplicação de métodos e técnicas de processamento de problemas.
- Acompanhamento e avaliação das ações e serviços de Saúde.
- Realizar pesquisas; fazer auditorias; propor e avaliar as práticas realizadas nos serviços e unidades de saúde; e exercer outras atividades correlatas.
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X;
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas.
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
- Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas.
- Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária.
- Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho.
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho.
- Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição.
- Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo com Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso reconhecido de graduação de nível superior em Saúde Coletiva, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

BIOMÉDICO
Descrição Sumária: Compreende as tarefas relacionadas ao controle técnico do laboratório de análises clínicas, fixando os procedimentos de exames a serem cumpridos, desde a coleta do material a ser analisado até a determinação do laudo final, passando pelos processos de estocagem e análise das amostras biológicas coletadas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Supervisionar e realizar exames em análises clínicas, emitindo seus respectivos laudos;
- Distribuir tarefas para os técnicos e auxiliares;
- Apresentar mensalmente os exames, para fins de estatística;
- Realizar o controle de qualidade em análises clínicas, junto aos técnicos;
- Elaborar estatisticamente controle de frequência de casos;
- Executar e/ou rever curvas de calibração e tabelas para uso em análises;
- Promover reuniões junto à equipe auxiliar, para discussão de casos clínicos;
- Garantir a conservação e manutenção de todo o equipamento sob sua responsabilidade;
- Rever e propor sempre que possíveis novas técnicas e rotinas de trabalho, atualizando ou adequando as existentes e executar as técnicas mais especializadas;
- Conferir, em todas as circunstâncias, os laudos emitidos pelos técnicos;
- Registrar em relatório as intercorrências;
- Apresentar periodicamente, pedidos de materiais com as devidas especificações técnicas, consumo mensal e quantidade a serem adquiridas;
- Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de atuação;
- Integrar-se à equipe multiprofissional, participando do planejamento, execução e desenvolvimento dos programas de saúde, responsabilizando-se para assuntos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias que possam contribuir para o aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Acompanhar e supervisionar estagiários de nível médio e superior para fins curriculares;
- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior completo em Biomedicina; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

BIOQUÍMICO
Descrição Sumária: Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer análise clínica de exsudatos e transudados humanos, sangue, urina, fezes, líquidos e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
- Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
- Fazer análise de água, como pesquisa de micro organismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior completo – Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica, ou Curso correlato; Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Saúde Coletiva: análise, organização, planejamento, execução e avaliação de sistemas de saúde, dirigidos a grupos populacionais.
- Endodontia: tratamento de canal.
- Periodontia: tratamento de gengiva.
- Dentista: restaurações dos dentes.
- Prótese: reabilitação da função de um dente ou reposição de dentes ausentes
- Radiologia/Imagenologia: exames radiográficos e demais exames por imagem de uso
- Pacientes com necessidades especiais: pessoas que necessitam de atenção especial, como hipertensos, diabéticos, cardiopatas, portadores de distúrbios neurológicos, portadores de doenças infectocontagiosas (hepatite, HIV etc.)
- Odontopediatria: prevenção e tratamento de bebês e crianças.
- Odontohebiatria: tratamento de adolescentes.
- Odontogeriatria: a partir dos 60 anos (ver projeto Envelhecer Sorrindo).
- Cirurgia: procedimentos de extrações simples até cirurgias extensas para remoção de tumores.
- Traumatologia: pacientes com algum tipo de trauma com repercussões nas estruturas que compõe a cavidade bucal e adjacente, além de atendimento a disfunções da articulação temporomandibular.
- Ortodontia: correção da mordida por meio de aparelhos ortodônticos
- Cirurgia ortognatia: correção da mordida quando há necessidade de interferir nos ossos
- Patologia Bucal: identificação da doença por meio de exames laboratoriais, com uso de lâminas em microscópio.
- Odontologia legal: identificação de cadáveres, perícias criminais e profissionais por meio dos dentes.
- Laser em odontologia: lasers de alta e baixa potência nas diversas especialidades
- Implantodontia: reabilitação das funções mastigatórias pela instalação de implantes e prótese sobre implantes
- Prótese buco maxilofacial: reparação de partes perdidas da face por meio de próteses faciais.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Odontologia - Cirurgião Dentista; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM CIRURGIA BUCO MAXILO FACIAL

Descrição Sumária: Efetuar atendimento e tratamento bucal; examinar dentes e cavidade bucal, diagnosticar e determinar tratamento; aplicar anestesia e realizar pequenas cirurgias na cavidade bucal, zelando pela segurança e proteção; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas; tratar e descartar resíduos de materiais utilizados; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas; elaborar relatórios, emitir pareceres e laudos sobre sua especialidade;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar atendimentos e tratamento bucal, profilático ou não aos munícipes;
- Empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal;
- Realizar pequenas cirurgias na cavidade bucal, utilizando anestésicos;
- Encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários;
- Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de tratamento;
- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais utilizados;
- Emitir relatório sobre os serviços realizados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Odontologia, Especialização em Cirurgia Buco Maxilo Facial; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM DIAGNÓSTICO BUCAL

Descrição Sumária: Atender, examinar e tratar dentes e cavidade bucal, aplicando anestesia, quando necessário; encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários; empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal; tratar e descartar resíduos de materiais utilizados; elaborar relatórios, e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Efetuar atendimentos e tratamento bucal, profilático ou não aos munícipes;
- Empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal;
- Encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários;
- Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos;
- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais utilizados;
- Emitir relatório sobre os serviços realizados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Odontologia, Especialização em Diagnóstico Bucal; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM ENDODONTIA
Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal em geral.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos; Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Drenar abscesso a fim de eliminar a infecção retida;
- Atender pacientes especiais sob anestesia geral;
- Restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários;
- Efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação;
- Efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;
- Orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas.
- Emitir relatório sobre os serviços realizados; Realizar perícias odontológicas;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas no exercício de sua profissão, conforme necessidade de serviço público ou a critério de seu superior;
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- Preparar projetos dentro de sua área de atuação;
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc;
- Prestar tratamento endodôntico, efetuando abertura coronária do dente comprometido, biomecânica de canal radicular, curativo de demora e obturação definitiva, para eliminar a dor e preservar o dente;
- Fazer biópsia e citologia esfoliativa da cavidade bucal, a fim de diagnosticar as lesões bucais;
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos de dentista e auxiliares de dentista;
- Exercer liderança profissional sobre os auxiliares de dentista.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Odontologia com Especialização em Endodontia; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS
Descrição Sumária: Atender, examinar, diagnosticar, aplicar anestesia, tratar dentes e cavidade bucal dos pacientes; atender pacientes especiais em hospital, quando necessário; prescrever medicamentos de uso interno e externo; empreender campanhas de orientação e esclarecimento de higiene bucal; tratar e descartar resíduos de materiais utilizados; elaborar relatórios, emitir laudos e pareceres técnicos, referente sua especialidade.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar atendimento e tratamento bucal, profilático ou não aos pacientes especiais do Município;
- Empreender campanhas de orientação e esclarecimento de higiene bucal;
- Encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários;
- Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de tratamento;
- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais utilizados;
- Emitir relatório sobre os serviços realizados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Atender pacientes especiais sob anestesia geral em ambiente hospitalar;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para ingresso:
Curso Superior Completo em Odontologia com Especialização em Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM PERIODONTIA
Descrição Sumária: Atender, examinar, diagnosticar, aplicar anestesia e tratar dentes e cavidade bucal; prescrever medicamentos de uso interno e externo e encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários; empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal; tratar e descartar resíduos de materiais utilizados; elaborar relatório, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Efetuar atendimentos e tratamento bucal, profilático ou não aos munícipes;
- Empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal;
- Encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários;
- Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos;
- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais utilizados;
- Emitir relatório sobre os serviços realizados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Odontologia com Especialização em Periodontia; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM PRÓTESE DENTARIA
Descrição Sumária: Atender, examinar, diagnosticar, prescrever medicamentos de uso interno e externo e encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários; empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal; tratar e descartar resíduos de materiais utilizados; elaborar relatório, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias.
- Executar montagem das próteses dentárias.
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária.
- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária.
- Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.
- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares.
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços.
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário.
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços.
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico.
- Auxiliar professores e alunos em aulas praticas e estágios.
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
- Efetuar atendimentos e tratamento bucal, profilático ou não aos munícipes;
- Empreender campanhas de orientação e esclarecimentos de higiene bucal;
- Encaminhar ao atendimento médico os casos que forem necessários;
- Examinar dentes e cavidade bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos;
- Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais utilizados;
- Emitir relatório sobre os serviços realizados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Odontologia com Especialização em Prótese Dentaria; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

EDUCADOR FÍSICO
Descrição Sumária: Realizar trabalho educativo na área de saúde, que consiste em visitar residências e escolas para orientar famílias, escolares ou doentes quanto a higiene pessoal ((banhos), escovação de dentes, corte de unhas etc); prescrição medica e dietas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Entre outras atividades incluem: acompanhar o desenvolvimento de recém- nascidos e recuperação de pacientes; prestar assistência domiciliar a idosos, marcar consultas e exames a pacientes, fazer curativos, estatura, peso etc.
- Participar como monitor no treinamento e reciclagem dos agentes de combate às endemias.
- Identificar e propor ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população.
- Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação.
- Promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos.
- Elaborar, propor a produção, acompanhar e avaliar a aplicação dos instrumentos destinados às ações educativas.
- Controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário.
- Participar de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa de controle de vetores; planejar estratégias, programas e ações comunitários, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente com a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente a Vigilância Epidemiológica, departamento ao qual estará vinculado.
- Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo modalidade Educação Física.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA
Descrição Sumária: Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde em recém nascidos e nas áreas de neonatologia.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde;
- Participar de estudos e pesquisas na área de saúde;
- Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estagiários sob sua responsabilidade;
- Prestar assistência direta a pacientes graves;
- Realizar consulta de enfermagem; orientar paciente, família e comunidade quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde;
- Promover curso de atualização para equipe de enfermagem;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível superior completo em Enfermagem com especialização em Neonatologia; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

ENFERMEIRO OBSTETRA
Descrição Sumária: Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição;
- Identificar distócias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada do médico;
- Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto;
- Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia;
- Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde;
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde;
- Participar de estudos e pesquisas na área de saúde;
- Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estagiários sob sua responsabilidade;
- Prestar assistência direta a pacientes graves;
- Realizar consulta de enfermagem;
- Orientar paciente, família e comunidade quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde;
- Promover curso de atualização para equipe de enfermagem;
- Executar atribuições correlatas.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo de Enfermagem com especialização em obstetrícia; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE DA FAMÍLIA
Descrição Sumária: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; supervisionar, coordenar e realizar atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e atividades correlatas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior completo em Enfermagem com especialização em saúde da família; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos, conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

ENFERMEIRO GENERALISTA
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistências, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dado sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior completo em Enfermagem; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Descrição Sumária: O predomínio do enfermeiro na Vigilância Epidemiológica se dá pela necessidade de um profissional com

conhecimentos mais especializados, formação mais abrangente, desenvolvimento de habilidades técnicas de enfermagem, maior capacitação, conhecimento de medidas de controle (prevenção) para evitar o aparecimento de doenças, trabalho com campanhas, vacinas e imunização, além de haver um predomínio deste profissional nas equipes de Vigilância Epidemiológico dos distritos de saúde.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- O predomínio do enfermeiro na Vigilância Epidemiológica se dá pela necessidade de um profissional com conhecimentos mais especializados, formação mais abrangente, desenvolvimento de habilidades técnicas de enfermagem, maior capacitação, conhecimento de medidas de controle (prevenção) para evitar o aparecimento de doenças, trabalho com campanhas, vacinas e imunização, além de haver um predomínio deste profissional nas equipes de Vigilância Epidemiológico dos distritos de saúde;
- O profissional que predomina na equipe da Vigilância Epidemiológica é o enfermeiro, fundamentando sua prática na epidemiologia e na gerência, e suas ações se voltam para o controle representado pelas notificações e visitas e para a prevenção, representada pela imunização.
- O profissional que predomina na equipe da Vigilância Epidemiológica é o enfermeiro, fundamentando sua prática na epidemiologia e na gerência, e suas ações se voltam para o controle representado pelas notificações e visitas e para a prevenção, representada pela imunização.
- As informações produzidas pelo sistema de Vigilância epidemiológica funcionam como um mecanismo de alerta, continuado, sobre a incidência de determinados agravos à saúde. O seu objetivo geral é gerar a informação pertinente e promover o seu uso com o propósito de tomar medidas para melhorar a saúde pública.
- As informações produzidas pelo sistema de Vigilância epidemiológica funcionam como um mecanismo de alerta, continuado, sobre a incidência de determinados agravos à saúde. O seu objetivo geral é gerar a informação pertinente e promover o seu uso com o propósito de tomar medidas para melhorar a saúde pública.

Requisitos para ingresso: Curso Superior Completo em Enfermagem e especialização em Epidemiologia; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos; conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária: Manipulação, estocagem e analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados.
- Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos;
- Verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento.
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade.
- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos.
- Administrar estoque de medicamentos.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para ingresso:

Escolaridade - Nível Superior Completo em Farmácia; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:

Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em Farmácia-Bioquímica ou área equivalente; Registro no Conselho Profissional.

Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

FISIOTERAPEUTA
Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto cognitivos e sócios culturais.
- Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.
- Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal e cognição.
- Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
- Proceder à reabilitação das funções perceptocognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras.
- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas;
- Visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Fisioterapia; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

FONOAUDIÓLOGO
Descrição Sumária: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
Descrição Detalhada das tarefas:
- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudióloga, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo em Fonoaudióloga; Registro no Conselho Profissional; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO ANESTESISTA
Descrição Sumária: Faz anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas:
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Examina e avalia o paciente, estudando seu prontuário e usando recursos propedêuticos, tais como anamnese, antecedentes, exame físico e outros, inteirando-se do diagnóstico, da cirurgia programada, do estado geral do paciente e o quanto possível da sua personalidade, para ponderar o risco cirúrgico e escolher o tipo de anestesia mais adequada para o caso;
- Prescreve a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente, para aliviar tensões do pré-operatório imediato e favorecer a indução da anes- tesia;
- Aplica anestesias gerais, administrando anestésicos por via muscular, venosa, retal, por inalação ou por combinação dessas vias de administração, para abolir os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente;
- Aplica anestesias parciais, injetando anestésicos no espaço subaracnóideo ou no espaço peridual, nas anestesias raquideanas, ou no trajeto dos nervos e nos plexos nervosos, para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica;
- Controla as perturbações fisiológicas do paciente no decurso da anestesia ou no pós-operatório imediato, corrigindo- as ou prevenindo-as por meio da vigilância constante dos sinais vitais, como pulso, pressão arterial, respiração ou dados fornecidos por monitores, para favorecer o retorno da estabilidade circulatória e respiratória e a apresentação dos reflexos protetores, instala respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória;
- Procura manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através de aspiração de secreções, colocação de cânulas orofaríngeas ou de sondas endotraqueais ou endobrônquicas, para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível superior Completo Formação em Medicina com especialização em na área de atuação em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos; conforme dispuser no Edital.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO CARDIOLOGISTA
Descrição Sumária: Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Cardiologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Realizar laudo de eletrocardiograma;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Cardiologia em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
Descrição Sumária: Realiza intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Examina o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;
- Estuda o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;
- Requisita exames laboratoriais pré- operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;
- Prescreve tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica;
- Opera o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades;
- Acompanha o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente.
- Pode discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos.
- Pode dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Cirurgia Geral em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO CLÍNICO GERAL
Descrição Sumária: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões (quando se aplicar), avaliando o estado de saúde dos pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado, devendo seguir os padrões da ética profissional.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias;
- Efetuar exames médicos em escolas;
- Encaminhar pacientes à especialistas;
- Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar sua predisposição constitucional e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
- Fazer diagnóstico e prescrever medicações;
- Prescrever regimes dietético;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
- Efetuar pequenas cirurgias;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Executar outras tarefas afins.
Requisito para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Completo Curso de Medicina Especialização Clinico Geral em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO DO TRABALHO
Descrição Sumária: Analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros para confirmar e formar diagnósticos; Estudar, planejar e promover programas de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores e medidas preventivas, considerando as atividades insalubres, a penosidade e periculosidade dos locais ou condições de serviço, visando à prevenção de acidentes ou doenças profissionais
Descrição Detalhada das Tarefas:
-Executar e providenciar os exames médicos ocupacionais para a avaliação da capacidade ou aptidão física ou mental do funcionário;
- Elaborar relatórios das atividades de Higiene do Trabalho contendo os resultados para análise e planejamento futuro;
- Elaborar, anualmente, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMS;
- Propor normas e regulamentos da Higiene e Segurança do Trabalho;
- Participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIP, mantendo permanente relacionamento, além de apoiá-la e atendê-la conforme NR-5;
- Participar de treinamento dos funcionários quando se relacionar com assuntos ligados a Continuação do MÉDICO DO TRABALHO.
- Prevenção, proteção da saúde e Higiene e Medicina do Trabalho;
- Participar, como Assistente Técnico, de juntas médicas; − Participar, como Assistentes Técnicos, em processos jurídico-administrativos relacionados à Medicina do Trabalho;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade
- Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa.
- Realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional.
- Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI).
- Atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação.
- Planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho.
- Colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde.
- Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos.
- Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção.
- Manter permanentemente relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além apoiá-la, treiná-la e atendê-la.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior completo em Medicina, especialização em Medicina do Trabalho em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO GINECOLOGISTA
Descrição Sumária: Atividades de nível superior que envolva atendimento especializado em doenças do aparelho genital da mulher.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Fazer diagnóstico de doenças do aparelho genital da mulher;
- Efetuar exames preventivos em mulheres para detectar doenças do aparelho reprodutor;
- Prescrever tratamentos;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Participar de juntas médicas;
- Solicitar concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
- Executar tarefas afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior completo – curso de Medicina com Especialização Ginecologia em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO INFECTOLOGISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Proceder à investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema; Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; Divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
- Efetuar acompanhamento clínico ambulatorial de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença;
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Infectologia em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO NEUROLOGISTA
Descrição Sumária: Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Neurologia.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Neurologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso Superior Completo em Medicina com registro no órgão competente e Certificado de Especialização em Neurologia. em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA
Descrição Sumária: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina oftalmológica, exercer as atribuições inerentes à medicina, de acordo com a especialidade indicada pelo cargo, realizando tarefas e diagnósticos inerentes à saúde pública.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Prestar atendimento médico e ambulatorial;
- Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrever, orientar e acompanhar a evolução;
- Realizar consultas médicas e pequenos procedimentos em ambulatório especializado;
- Registrar a consulta em documentos próprios;
- Encaminhar a tratamento específico, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitarista;
- Exercer atividades clínicas de geriatria correspondentes as áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS);
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em idosos;
- Proceder a cirurgias de pequeno porte, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;
- Acompanhar o pré e pós-operatório de paciente para procedimentos na especialidade;
- Prestar avaliação especializada de pacientes ambulatoriais, solicitada por medido de outra especialidade;
- Dar pareceres médicos da especialidade;
- Participar em auditorias, sindicâncias médicas e em comissão que necessitem do conhecimento técnico da especialidade, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos técnicos relativos à especialidade;
- Participar em atividades didáticas na área da especialidade;
- Identificar prioridades para implantação de programas;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
- Desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área;
- Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas;
- Participar de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e adequação de programas, normas, rotinas, para a
- Sistematizar e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas, realizando exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Assinar declaração de óbito;
- Realizar auditorias em contas médicas.
- Identificar prioridades para implantação de programas;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
- Participar de junta médica avaliando capacidade, condições de saúde laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações e outras que se fizerem necessárias;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Oftalmologia em nível de Pós-graduação, ou

portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO ORTOPEDISTA
Descrição resumida: O Médico Ortopedista tem como atribuições planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua função, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
Descrição detalhada:
- Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário;
- Tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças;
- Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as doenças ósseas, musculares e articulares;
- Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoas, técnico e auxiliar, realizandos em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;
- Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Observar normas do Sistema Único de saúde;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Ortopedia, em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO PEDIATRA
Descrição Sumária: Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação;
- Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário;
- Ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético;
- Examinar, periodicamente, escolares em geral;
- Orientar os responsáveis pelas crianças, no que fizer necessário;
- Preencher fichas clínicas individuais;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fazem necessários;
- Executar outras tarefas afins.
Requisito para Ingresso:
Escolaridade – Nível Superior Curso de medicina em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA
Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar das afecções bronco pulmonares, empregando meios clínicos e recursos tecnológicos para promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem à promoção e recuperação da saúde da população;
- Realizar atendimento individualizado, identificando as doenças mais importantes no domínio da Pneumologia e tratá-las adequadamente;
- Fornecer os elementos necessários para que domine os principais métodos, diagnósticos utilizados na especialidade;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Prestar atendimento médico terapêutico ou de emergência, efetuando o exame físico, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar, interpretar e laudar exames complementares de laboratório e/ou de imagem, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar;

- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de clientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CISAMUSEP;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Medicina Especialização em Pneumologia em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO PSIQUIATRA
Descrição Sumária: Examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito requisitar e analisar resultados de exames. Acompanhar o paciente verificando a evolução da doença. Executar outras tarefas correlatas.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Habilidade de relacionamento interpessoal;
- Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais;
- Habilidade para trabalhar em grupo e equipe;
- Habilidade para organizar e coordenar atividades;
- Capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário;
- Capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas;
- Capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos;
- Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos;
- Habilidade para raciocínio lógico e verbal;
- Habilidade para liderar equipes de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior em Medicina com residência em psiquiatria em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO ULTRASONOGRAFISTA
Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em ultrassonografia e demais atividades inerentes ao cargo.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Atuar como clínico e/ou especialista; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento clínico;
- Realizar registros nos prontuários;
- Realizar cirurgias e tratamentos específicos;
- Realizar atividades laboratoriais; participar de atividades de pesquisa; participar de comissões de controle de infecção hospitalar;
- Realizar palestras relacionadas com a área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo médico;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
- Participar na execução dos programas de atendimento ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- Emitir laudos pareceres e relatórios;
- Fornecer dados de interesse estatístico;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, 35 intervindo com técnicas específica, individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação de reinserção social;
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde;
- Emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar grupos operacionais e terapêuticos elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes;
- Supervisionar estagiários e residentes;
- Dar suporte técnico aos programas de saúde;
- Realizar visita domiciliar;
- Instituir ou utilizar fóruns pertinentes junto à comunidade no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção;
- Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho Inter/transdisciplinar e de ação comunitária;
- Realizar registros nos prontuários;
- Realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias e de óbitos;
- Coordenar equipe de inspeção na área de serviços de saúde e controle hospitalar;
- Participar de reuniões técnica e junta à comunidade;
- Atuar em equipe multidisciplinar e demais atividades que, por sua natureza, estejam.
- Inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior Completo em Medicina Especialização em Ultrassonografia, em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

MÉDICO VETERINÁRIO
Descrição Sumária: Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina Veterinária.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a coexistentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos anima adequada;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral;

- Fazer pesquisas no maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, info-aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Observar e cumprir as nominações de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer à terapêutica, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas decampo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar novas técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e as de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior com Graduação em Veterinária em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

NUTRICIONISTA
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de Nível e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Curso de Nível Superior em Nutrição; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ODONTÓLOGO
Descrição Sumária: Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orientam os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Superior complete em Odontologia em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

PEDAGOGO EM SAÚDE
Descrição Sumária: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada das Tarefas:
- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil na área da Saúde.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional na área da Saúde.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças, jovens e adultos em idade pré-escolar na área da Saúde.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas na área da Saúde.
- Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional na área da Saúde.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas na área da Saúde.
- Implementar programas de tecnologia educacional na área da Saúde.
- Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação na área da Saúde.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão na área da Saúde.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional na área da Saúde.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Superior complete em Pedagogia; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

PSICÓLOGO
Descrição Sumária: Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Quando na área da psicologia da saúde:
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Quando na área da psicologia do trabalho:
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Quando na área da psicologia educacional:
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Superior em Psicologia em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração ou denominação equivalente; Registro no Conselho Profissional.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e de títulos conforme dispuser no Edital
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

TERAPIA OCUPACIONAL
Descrição Sumária: Desenvolver e estimular a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando à independência do

paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.

Descrição Detalhada das Tarefas:

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
- Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
- Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
- Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
- Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas

Requisitos para Ingresso:

Escolaridade – Nível Superior Completo em terapeuta Ocupacional. Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e ou títulos e praticas conforme dispuser no Edital; Registro no Conselho Profissional.

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO II

QUADRO DE CARGO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO - AUXILIAR EM SAÚDE					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C H
		ATUAL	DEMANDA		
ACS 1	Agente Comunitário de Saúde	0	203	R$ 1.014,00	40
AGE 1	Agente de Endemias	0	50	R$ 1.014,00	40
AAC 1	Auxiliar de Consultório Dentário	4	14	R$ 980,00	30
ASB 1	Auxiliar de Saúde Bucal	0	4	R$ 980,00	30
AAE 1	Auxiliar de Enfermagem	31	0	R$ 980,00	40
APC 1	Auxiliar de Patologia Clinica	4	0	R$ 980,00	40
QUADRO DE CARGO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO - NIVEL MEDIO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C H
		ATUAL	DEMANDA		
FNG 1	Fiscal de Saúde	12	0	R$ 1.100,00	40
QUADRO DE CARGO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C H
		ATUAL	DEMANDA		
TDE 1	Técnico de Enfermagem	0	70	R$ 1.200,00	30
TDE 5	Técnico de Enfermagem com Especialidade em Enfermagem do Trabalho.	0	1	R$ 1.100,00	30
TDEIC 1	Técnico de Enfermagem com Especialidade em Instrumentacao Cirurgica	0	6	R$ 1.100,00	30
TDEUE 1	Técnico de Enfermagem com Especialidade em Urgencia e Emergencia	0	24	R$ 1.100,00	30
TDEO 1	Técnico de Enfermagem com Especialidade Obstetrícia	0	18	R$ 1.100,00	30
TEAC 1	Técnico em Analise Clinica	0	30	R$ 1.100,00	20
TDR 1	Técnico em Dermatologia	2	0	R$ 1.100,00	30
TEEE 1	Técnico em Enfermagem com Especialidade em Eletroencefalograma	0	2	R$ 1.100,00	30
TEFA 1	Técnico em Farmácia	0	13	R$ 1.100,00	40
TIO 1	Técnico em Imobilização Ortopédica	0	8	R$ 1.100,00	30
TECNU 1	Técnico em Nutrição	0	4	R$ 1.100,00	30
TPC 1	Técnico em Patologia Clinica	6	0	R$ 1.100,00	20
TPD 1	Técnico em Prótese Dentaria	0	2	R$ 1.100,00	30
TER 1	Técnico em Radiologia	1	6	R$ 1.100,00	20
TREM 1	Técnico em Radiologia com Especialidade em Mamografia	0	3	R$ 1.100,00	20
TSB 1	Técnico em Saúde Bucal	0	12	R$ 1.100,00	40
TEM 1	Técnico em Segurança do Trabalho	0	2	R$ 1.100,00	30
TVST 1	Técnico em Vigilância em Saúde	8	30	R$ 1.100,00	40
TECR 1	Tecnólogo em Radiologia	0	1	R$ 2.800,00	20

QUADRO DE CARGO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E SALÁRIO - NÍVEL SUPERIOR					
CÓDIGO	CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	C H
		ATUAL	DEMANDA		
ASS 1	Assistente Social	0	12	R$ 3.400,00	30
ASC 1	Bacharel em Saúde Coletiva / Sanitarista	0	9	R$ 3.400,00	30
BQM 1	Biomédico	0	1	R$ 3.400,00	30
BQC 1	Bioquímico	1	9	R$ 3.400,00	20
NSCD 1	Cirurgião Dentista	0	17	R$ 3.400,00	20
DECO 1	Cirurgião Dentista Especialista em Cirurgia Buco Macxila Facial	0	1	R$ 3.400,00	20
DEDB 1	Cirurgião Dentista Especialista em Diagnóstico Bucal	0	1	R$ 3.400,00	20
DEE 1	Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	0	1	R$ 3.400,00	20
DEPE 1	Cirurgião Dentista Especialista em Pacientes Especiais	0	1	R$ 3.400,00	20
DEP 1	Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	0	1	R$ 3.400,00	20
DEPD 1	Cirurgião Dentista Especialista em Prótese Dentária	0	1	R$ 3.400,00	20
EES 1	Educador físico em Saúde	0	6	R$ 2.400,00	30
EEEN 1	Enfermeiro Especializado com Especialização em Neonatologia	0	6	R$ 3.400,00	30
EEEO 1	Enfermeiro Especializado com Especialização em Obstetrícia	0	10	R$ 3.400,00	30
EEESF 1	Enfermeiro Especializado com Especialização em Saúde da Família	0	20	R$ 3.400,00	40
EEEVS 1	Enfermeiro Especializado com Especialização em Vigilância em Saúde	0	1	R$ 3.400,00	30
NSE 1	Enfermeiro Generalista	6	26	R$ 3.400,00	30
NSFC	Farmacêutico	0	4	R$ 3.400,00	30
FBQ 1	Farmacêutico Bioquímico	1	0	R$ 3.400,00	20
NSFT	Fisioterapeuta	0	10	R$ 3.400,00	30
FNG f	Fonoaudiólogo	0	3	R$ 3.400,00	30
MDA 1	Médico Anestesiologista	0	2	R$ 15.000,00	40
MDC 1	Médico Cardiologista	0	1	R$ 15.000,00	40
NSMC 1	Médico Cirurgião Geral	0	3	R$ 15.000,00	40
NSMG 1	Médico Clínico Geral	0	14	R$ 12.000,00	40
MDT 1	Médico do Trabalho	0	1	R$ 8.000,00	40
MDGN 1	Médico Ginecologista	0	2	R$ 12.000,00	40
MDI 1	Médico Infectologista	0	1	R$ 10.000,00	40
MDN 1	Médico Neurologista	0	1	R$ 12.000,00	40
MDO 1	Médico Oftalmologista	0	1	R$ 12.000,00	40
NSOR 1	Médico Ortopedista	0	2	R$ 15.000,00	40
NSMP 1	Médico Pediatra	0	4	R$ 15.000,00	40
MDPN 1	Médico Pneumologista	0	1	R$ 10.000,00	40
MDPS 1	Médico Psiquiatra	0	2	R$ 12.000,00	40
MDUT 1	Médico Ultrasonografista	0	3	R$ 10.000,00	40
MDV 1	Médico Veterinário	1	3	R$ 3.400,00	40
MIC 1	Microscopista	0	36	R$ 1.100,00	40
NUT 1	Nutricionista	0	4	R$ 3.400,00	30
ODT 1	Odontólogo	3	0	R$ 3.400,00	20
PEDA 2	Pedagogo	0	1	R$ 2.100,00	20
NSPS 1	Psicólogo	1	6	R$ 3.400,00	40
TRO 1	Terapia Ocupacional	0	2	R$ 2.400,00	30

ANEXO IV – QUADRO DE PROGRESSÃO SALARIAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Tabela 01 - Tempo de serviço necessário para progressão vertical e horizontal dos Servidores Municipais.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	00 a 03 anos	03 anos e 01 dia até 05 anos	05 anos e 01 dia até 07 anos	07 anos e 01 dia até 09 anos	09 anos e 01 dia até 11 anos
B	11 anos e 01 dia até 13 anos	13 anos e 01 dia até 15 anos	15 anos e 01 dia até 17 anos	17 anos e 01 dia até 19 anos	19 anos e 01 dia até 21 anos
C	21 anos e 01 dia até 23 anos	23 anos e 01 dia até 25 anos	25 anos e 01 dia até 27 anos	27 anos e 01 dia até 29 anos	29 anos e 01 dia até 31 anos
D	31 anos e 01 dia até 33 anos	33 anos e 01 dia até 35 anos	-	-	-

Tabela 02 - Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Saude Bucal; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Patologia Clinica.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 980,00	R$ 1.004,50	R$ 1.029,61	R$ 1.055,35	R$ 1.081,74
B	R$ 1.108,78	R$ 1.136,50	R$ 1.164,91	R$ 1.194,03	R$ 1.223,89
C	R$ 1.254,48	R$ 1.285,84	R$ 1.317,99	R$ 1.350,94	R$ 1.384,71
D	R$ 1.419,33	R$ 1.454,82	R$ 1.491,19	R$ 1.528,47	R$ 1.566,68

Tabela 03 - Agente Comunitário de Saúde; Agente de Endemias.

Classe Nível	I	II	III	IV	V
A	R$ 1.014,00	R$ 1.039,35	R$ 1.065,33	R$ 1.091,97	R$ 1.119,27
B	R$ 1.147,25	R$ 1.175,93	R$ 1.205,33	R$ 1.235,46	R$ 1.266,35

C	R$ 1.298,01	R$ 1.330,46	R$ 1.363,72	R$ 1.397,81	R$ 1.432,76
D	R$ 1.468,57	R$ 1.505,29	R$ 1.542,92	R$ 1.581,49	R$ 1.621,03
Tabela 04 - Fiscal de Saúde; Técnico de Enfermagem; Técnico de Enfermagem com Especialidade em Enfermagem do Trabalho; Técnico de Enfermagem com Especialidade em Instrumentação Cirúrgica; Técnico de Enfermagem com Especialidade em Urgência e Emergência; Técnico de Enfermagem com Especialidade Obstetrícia; Técnico em Analise Clinica; Técnico em Dermatologia; Técnico em Enfermagem com Especialidade em Eletroencefalograma; Técnico em Farmácia; Técnico em Imobilização Ortopédica; Técnico em Nutrição; Técnico em Patologia Clinica; Técnico em Prótese Dentaria; Técnico em Radiologia; Técnico em Radiologia com Especialidade em Mamografia; Técnico em Saúde Bucal; Técnico em Segurança do Trabalho; Técnico em Vigilância em Saúde; Microscopista.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 1.100,00	R$ 1.127,50	R$ 1.155,69	R$ 1.184,58	R$ 1.214,19
B	R$ 1.244,55	R$ 1.275,66	R$ 1.307,55	R$ 1.340,24	R$ 1.373,75
C	R$ 1.408,09	R$ 1.443,30	R$ 1.479,38	R$ 1.516,36	R$ 1.554,27
D	R$ 1.593,13	R$ 1.632,96	R$ 1.673,78	R$ 1.715,62	R$ 1.758,52
Tabela 05 – Pedagogo					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.100,00	R$ 2.152,50	R$ 2.206,31	R$ 2.261,47	R$ 2.318,01
B	R$ 2.375,96	R$ 2.435,36	R$ 2.496,24	R$ 2.558,65	R$ 2.622,61
C	R$ 2.688,18	R$ 2.755,38	R$ 2.824,27	R$ 2.894,87	R$ 2.967,25
D	R$ 3.041,43	R$ 3.117,46	R$ 3.195,40	R$ 3.275,28	R$ 3.357,17
Tabela 06 - Educador físico em Saúde; Terapia Ocupacional					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.400,00	R$ 2.460,00	R$ 2.521,50	R$ 2.584,54	R$ 2.649,15
B	R$ 2.715,38	R$ 2.783,26	R$ 2.852,85	R$ 2.924,17	R$ 2.997,27
C	R$ 3.072,20	R$ 3.149,01	R$ 3.227,73	R$ 3.308,43	R$ 3.391,14
D	R$ 3.475,92	R$ 3.562,81	R$ 3.651,88	R$ 3.743,18	R$ 3.836,76
Tabela 07 - Técnologo em Radiologia					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 2.800,00	R$ 2.870,00	R$ 2.941,75	R$ 3.015,29	R$ 3.090,68
B	R$ 3.167,94	R$ 3.247,14	R$ 3.328,32	R$ 3.411,53	R$ 3.496,82
C	R$ 3.584,24	R$ 3.673,84	R$ 3.765,69	R$ 3.859,83	R$ 3.956,33
D	R$ 4.055,23	R$ 4.156,62	R$ 4.260,53	R$ 4.367,04	R$ 4.476,22
Tabela 08 - Assistente Social; Bacharel em Saúde Coletiva / Sanitarista; Biomédico; Bioquímico; Cirurgião Dentista; Cirurgião Dentista Especialista em Cirurgia Buco Macxila Facial; Cirurgião Dentista Especialista em Diagnóstico Bucal; Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia; Cirurgião Dentista Especialista em Pacientes Especiais; Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia; Cirurgião Dentista Especialista em Prótese Dentária; Enfermeiro Especializado com Especialização em Neonatologia; Enfermeiro Especializado com Especialização em Obstetrícia; Enfermeiro Especializado com Especialização em Saúde da Família; Enfermeiro Especializado com Especialização em Vigilância em Saúde; Enfermeiro Generalista; Farmacêutico; Farmacêutico Bioquímico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Veterinário; Nutricionista; Odontólogo; Psicólogo.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 3.400,00	R$ 3.485,00	R$ 3.572,13	R$ 3.661,43	R$ 3.752,96
B	R$ 3.846,79	R$ 3.942,96	R$ 4.041,53	R$ 4.142,57	R$ 4.246,13
C	R$ 4.352,29	R$ 4.461,09	R$ 4.572,62	R$ 4.686,94	R$ 4.804,11
D	R$ 4.924,21	R$ 5.047,32	R$ 5.173,50	R$ 5.302,84	R$ 5.435,41
Tabela 09 - Médico do Trabalho					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 8.000,00	R$ 8.200,00	R$ 8.405,00	R$ 8.615,13	R$ 8.830,50
B	R$ 9.051,27	R$ 9.277,55	R$ 9.509,49	R$ 9.747,22	R$ 9.990,90
C	R$ 10.240,68	R$ 10.496,69	R$ 10.759,11	R$ 11.028,09	R$ 11.303,79
D	R$ 11.586,39	R$ 11.876,04	R$ 12.172,95	R$ 12.477,27	R$ 12.789,20
Tabela 10 - Médico Infectologista; Médico Pneumologista; Médico Ultrasonografista					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 10.000,00	R$ 10.250,00	R$ 10.506,25	R$ 10.768,91	R$ 11.038,13
B	R$ 11.314,08	R$ 11.596,93	R$ 11.886,86	R$ 12.184,03	R$ 12.488,63
C	R$ 12.800,85	R$ 13.120,87	R$ 13.448,89	R$ 13.785,11	R$ 14.129,74
D	R$ 14.482,98	R$ 14.845,06	R$ 15.216,18	R$ 15.596,59	R$ 15.986,50
Tabela 11 - Médico Clínico Geral; Médico Ginecologista; Médico Neurologista; Médico Oftalmologista; Médico Psiquiatra.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 12.000,00	R$ 12.300,00	R$ 12.607,50	R$ 12.922,69	R$ 13.245,75
B	R$ 13.576,90	R$ 13.916,32	R$ 14.264,23	R$ 14.620,83	R$ 14.986,36
C	R$ 15.361,01	R$ 15.745,04	R$ 16.138,67	R$ 16.542,13	R$ 16.955,69
D	R$ 17.379,58	R$ 17.814,07	R$ 18.259,42	R$ 18.715,90	R$ 19.183,80
Tabela 12 - Médico Anestesiologista; Médico Cardiologista; Médico Cirurgião Geral; Médico Ortopedista; Médico Pediatra.					
Classe Nível	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
A	R$ 15.000,00	R$ 15.375,00	R$ 15.759,38	R$ 16.153,36	R$ 16.557,19
B	R$ 16.971,12	R$ 17.395,40	R$ 17.830,29	R$ 18.276,04	R$ 18.732,94
C	R$ 19.201,27	R$ 19.681,30	R$ 20.173,33	R$ 20.677,67	R$ 21.194,61
D	R$ 21.724,47	R$ 22.267,58	R$ 22.824,27	R$ 23.394,88	R$ 23.979,75
ANEXO V – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.					
Tabela 04 - Cargo em Comissão.					
GCC	50%	Ate (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.			
ANEXO VI – QUADRO DE GRATIFICAÇÃO.					
Tabela 05 - Todos os Cargos					
PERICULOSIDADE	30%				
ANEXO VI – QUADRO DE ADICIONAL DE ESCOLARIDADE.					

Em atendimento a SEÇÃO III - DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE do Art. 121º do Regime Jurídico Único do Município de Tefé	
Tabela 06 - Adicional de Escolaridade	
15%	(Quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
25%	(Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
30%	(Trinta por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado

ANEXO VII – QUADRO DE NOMENCLATURA DE CARGOS.	
NOMENCLATURA DE CARGOS ATUAL	**NOVA NOMENCLATURA DE CARGOS**
ODONTÓLOGO	**CIRURGIÃO DENTISTA**

Tefé (AM), 21 de outubro de 2016.

JUVENAL CORREA LOPES FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Tefé – em Exercicio

Publicado por:
Francisco Ranes Batista da Silva
Código Identificador:61330D97

GABINETE PREFEITO
REPUBLICA PARA REVALIDAÇÃO A LEI MUNICIPAL Nº 084/2014, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014- CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – COMDIM E O FUNDO MUNICIPAL DO CONSELHO DOS DIREITOS DA MULHER

LEI MUNICIPAL Nº 084/2014, DE 10 de Dezembro de 2014.

Cria o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM e O Fundo Municipal do Conselho dos Direitos da Mulher, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Tefé em exercício, no uso das suas atribuições previstas em lei, faz saber que a Câmara Municipal de Tefé aprovou e Eu sanciono a presente:

LEI

Art. 1°. Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM, como órgão colegiado, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, órgão com função deliberativa, normativa, informativa, consultiva e mobilizadora das ações, com a finalidade de promover no município políticas públicas de defesa dos direitos da mulher.

Art. 2°. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM:
§ 1° – Prestar assessoria direta ao Executivo, nas questões e matérias referentes aos Direitos da Mulher;
§ 2° – Assegurar atendimento especializado, individual e sigiloso às mulheres que sejam vitimas de qualquer tipo de agressão (verbal, física ou intelectual):
§ 3° - Estimular, apoiar e desenvolver o estudo e o debate junto à sociedade tefeense, das condições de vida das mulheres do município de Tefé, visando eliminar todas as formas de discriminação e violência contra a mulher;
§ 4° – Receber, examinar e efetuar denúncias que envolvam atos de discriminação às mulheres em todos os setores da sociedade, encaminhando-os aos órgãos competentes;
§ 5° - Promover e firmar convênios com organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, e entes federativos governamentais municipais, estaduais ou federais, para execução de programas relacionados ao direitos da mulher;
§ 6° – Acompanhar as investigações e apurações de delitos contra as mulheres, e oferecer suporte às vitimas através de parcerias com a Secretaria Municipal de Assistência Social e rede de organizações sociais, para atender suas múltiplas e variadas necessidades, e posterior encaminhamento para abrigo temporário em situação de risco extremo;
§ 7° – Assegurar atendimento especializado às mulheres acometidas de estupro, aborto espontâneo e/ou provocado, além de atendimento médico, psicológico e judicial gratuito;

§ 8° – Assegurar às parturientes acompanhamento, antes, durante e/ou após o parto normal ou cesárea, de qualquer pessoa por ela indicada no âmbito hospitalar público ou privado, conforme Lei 11.108/07 de 2005;
§ 9° - Garantir atendimento médico-psicológico e judicial gratuito;
§ 10 – Formular diretrizes da política municipal dos direitos da mulher, a serem implementadas pelo Governo Municipal;
§ 11 – Realizar campanhas educativas de sensibilização e conscientização sobre a violência contra a mulher;
§ 12 – Primar pela igualdade de oportunidade entre homens e mulheres, de modo a assegurar a população feminina o pleno exercício de sua cidadania;
§ 13 – Promover intercâmbio, firmar convênios ou outras formas de parceria com organismos governamentais e não-governamentais;
§ 14 – O poder público deve garantir e assegurar os programas para prestar acompanhamento de assistência e atendimento especializado às mulheres vítimas de qualquer tipo de violência em qualquer faixa etária;
§ 15 – Inscrever e fiscalizar programas e entidades governamentais e não-governamentais de atendimento à mulher;
§ 16 – Promover articulação com os demais Conselhos Municipais, com os Conselhos Estaduais e Nacionais, bem como órgãos não-governamentais que tenham atuação na área da mulher visando à defesa e a garantia dos direitos da mulher;
§ 17 – Participar da elaboração do diagnóstico social da população da mulher no município.
§ 18 – Elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

Art. 3° - O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM – será composto de 14 (quatorze) conselheiros titulares e respectivos suplentes, os quais representam paritariamente instituições locais do Poder Público das três esferas de governo e da Sociedade Civil:

§ 1° 07 (sete) membros e respectivos suplentes representando o Poder Público, sendo:
01 (um) representante da Segurança Pública;
01 (um) representante da comunidade acadêmica;
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania – SEMASC.
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
01 (um) representante do Instituto Nacional de Previdência Social – INSS;
01 (um) representante do Ministério Público Estadual.
§ 2° - 07 (sete) membros e respectivos suplentes, indicados pela maioria de seus pares, em Assembléia própria, representando a Sociedade Civil Organizada, com entidade legalmente constituídas, com sede no município de Tefé, sendo:
01 (um) representante dos Trabalhadores em Educação – SINTEAM;
01 (um) representante da Associação de Mulheres Indígenas;
01(um) representante do Clube de Mães;
01 (um) representante de Instituição Religiosa;
01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores de Tefé;
01 (um) representante da União Brasileira de Mulheres – UBM
01 (um) representante União Brasileira das Mulheres Extrativistas - CNS.

Art. 4° - Poderão participar das reuniões plenárias do Conselho sem direito a voto, qualquer cidadão(ã) que possua interesse em contribuir com os objetivos do Conselho.
§1° - O Conselheiro titular do COMDIM, terá direito a voz e voto.
§2° - O Conselheiro suplente terá direito a voz. Quando este estiver legalmente substituindo seu titular, poderá exercer suas funções de acordo com o parágrafo anterior.
§3° - O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM será constituído por Decreto Municipal, contendo a indicação dos conselheiros governamentais e não – governamentais com seus respectivos suplentes.
§4° - A ausência dos conselheiros às reuniões e assembléias deve ser justificada até 02 (duas) horas antes de iniciada a sessão plenária.

Art. 5° - O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM possuirá a seguinte estrutura:

§ 1° – Diretoria, composta por Presidente, Vice-Presidente, 1 secretária, 2 secretaria, 1 tesoureiro, 2 tesoureiro;

§ 2° – A Diretoria será constituída por Resolução do Plenário;

§ 3° – Plenário;

§ 4° - A Plenária Geral é órgão soberano do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;

§5° - Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, e seus respectivos suplentes exercerão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única condução por igual período.

§6° - O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM elegerá pelo voto de maioria absoluta de seus membros, seu Presidente e Vice-Presidente na data da primeira sessão plenária do Conselho;

§7° - O Regimento Interno disciplinará a organização funcional e o detalhamento de competência do respectivo conselho.

Art. 6° - A função de membro do Conselho é considerada de interesse público relevante e não-remunerada.

Art. 7° - Cabe ao Governo Municipal, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania, assegurar ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM, assim como às suas comissões, os meios necessários ao exercício de suas competências, incluindo suporte administrativo e técnico, além de recursos financeiros assegurados pelo orçamento municipal.

Art. 8° - O Conselho Municipal do Direitos da Mulher – deve elaborar o seu Regimento Interno em até 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua instalação, que será aprovado por Decreto Municipal.

Art. 9° - Fica criado o Fundo Municipal do Conselho da Mulher, denominado de FMCM, que tem como objeto principal prover recursos para a implantação de programas, desenvolvimento e manutenção das atividades relacionadas aos direitos da mulher em Tefé.

Art. 10 - Os recursos do Fundo Municipal do Conselho da Mulher deverão estar em consonância com os critérios estabelecidos pelo COMDIM

Parágrafo Único - Os recursos deverão ser aplicados em:
I – Divulgação dos programas e projetos desenvolvidos pelo COMDIM;
II – Apoio e promoção de eventos educacionais e de natureza socioeconômica relacionados aos direitos da mulher;
III – Programas e projetos de qualificação profissional destinados à inserção ou reinserção da mulher no mundo do trabalho;
IV – Programas e projetos destinados a combater a violência contra a mulher;
V – Capacitação dos conselheiros.
VI – Estruturação física do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.
VII - outros programas e atividades do interesse da política municipal dos direitos da mulher.

Art. 11 - O Fundo Municipal do Conselho da Mulher (FMCM), será gerido pela diretoria/comissão de assuntos financeiros, respeitados os critérios estabelecidos pelo COMDIM.

Art. 12 - Constituem receitas do FMCM:
§ 1° – Receitas provenientes de aplicações financeiras;
§ 2° – Dotações Orçamentárias;
§ 3° – Transferência de recursos, mediante convênios ou ajustes com entidades de direitos públicos interno, ou organismos privados, nacionais e internacionais;
§ 4° – Doações e contribuições de qualquer natureza de pessoa física ou jurídica.

Art. 13 - As receitas que tratam o Artigo 12 deverão ser depositadas em conta própria do Fundo Municipal do Conselho da Mulher (FMCM).

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Tefé em Exercício, em 10 de Dezembro de 2014.

MARIA GEAN BANES TRINDADE CELANI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Francisco das Chagas de Oliveira Pinheiro
Código Identificador:2C0CCFB3

GABINETE PREFEITO
PORTARIA Nº 020/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016- NOMEAR MEMBROS PARA COMPOR O FÓRUM PERMANENTE DE EDUCAÇÃO PARA CONCEPÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE TEFÉ - AM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 020/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

"Nomear membros para compor o Fórum Permanente de Educação para concepção, implementação, acompanhamento e avaliação, das políticas educacionais do Município de Tefé - AM, e dá outras providencias".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TEFÉ, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais **CONSIDERANDO** a necessidade de criação e nomeação do **FÓRUM PERMANENTE DE EDUCAÇÃO**, conforme a Lei Municipal nº 086/2015 de 23 de junho de 2015.

R E S O L V E:

Art.1°- Nomear membros para compor o Fórum Permanente de Educação do Município de Tefé-AM.
Parágrafo Único - O Fórum Municipal Permanente de Educação será constituído pelos órgãos, instituições, entidades, movimentos sociais e seus respectivos representantes a seguir designados:

Representante da Secretaria Municipal de Educação	Perciliana Góes Damasceno
Representante do Conselho Municipal de Educação	**Heloísa Eneida Barreto de Alencar**
Representante do Fórum Permanente de Educação	**Ana Paula Passos Santos**
Representante do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB	**Adilma Portela da Fonseca Torres**
Representante da Câmara Municipal	**Érica do Nascimento Marinho**
Representantes das Escolas Públicas Municipais	**Seguimento Pais: Raimundo Freitas da Silva, Maria da Conceição Medeiros de Souza; _Seguimento Alunos: Sérgio Pinto Vieira, Rosicleide da Silva Marinho; _ Seguimento Professores: Sônia Maria Pereira Solart, Aluísio Mendes de Sousa**
Representantes das Escolas Públicas Estaduais	**Seguimento Pais: Lucilene Reis da Silva Moraes; Adriana de Oliveira Soares _ Seguimento Alunos: Vitor Mateus Daniel da Costa; Ileana Dáfne de Oliveira - Seguimento Professores: Raimundo Medeiros de Souza, Renilson Meza da Silva.**
Representante do Conselho de Alimentação Escolar-CAE	**Terezinha Chaves da Silva, Arly Rebolças da Silva**
Representante do Ensino Privado	**Delva Maria Motta dos Santos, Janiele Cavalcante de Lima**
Representante das Igrejas Evangélicas	**João Hounsell Neto**
Representante da Prelazia de Tefé	**Ademar Henrique da Silva Filho**
Representante da Seduc/Assessoria Pedagógica	**Ivaneide Fernandes Amorim**
Representante do Corpo Docente do CEST/UEA	Cilene de Miranda Pontes
Representante do Corpo Discente do CEST/UEA	**André de Assis dos Santos**
Representante do Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Estado do Amazonas-SINTEAM	Dalvaneide Cruz das Chagas
Representante dos Povos Indígenas	Márcio da Silva Santos

Art.2°- São Competências do Fórum Municipal de Educação:

I-Elaborar o Regimento Interno do Fórum;
II-Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação e acompanhar a sua implementação;
III-convocar, planejar e coordenar a realização da Conferência Municipal de Educação, mobilizando o município;
IV- Dar suporte técnico para a realização da Conferência;
V-Acompanhar indicadores educacionais, articulando-se com observatórios de monitoramento de indicadores disponíveis;
VI- Planejar e organizar espaços de debates sobre as políticas de educação;
VII- Coordenar a discussão e sistematizar as contribuições sobre temáticas relevantes à educação por ocasião de reuniões de fórum, sessões especiais e outros eventos;
VIII- Organizar o Fórum Municipal de Educação contribuindo na elaboração de Planos Municipais de educação;
IX- acompanhar e avaliar a implantação das deliberações das conferências municipais de educação;
X- Realizar outras ações pertinentes.

Art.3°- O Regimento do Fórum Municipal de Educação, a ser aprovado pela maioria simples de seus membros, apresentará a estruturas, os procedimentos, as normas de funcionamento, dentre outros aspectos;

Art.4°- O Coordenador do Fórum Municipal de Educação é indicado pelo Secretário Municipal de Educação;

Art.5°- O Fórum terá funcionamento permanente e reunirá ordinariamente a cada 06 (seis) meses, preferencialmente no primeiro mês de cada semestre ou extraordinariamente por convocação de seu presidente ou por requerimento da maioria dos membros.

Art. 6°- O Fórum estará administrativamente vinculado ao gabinete do Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único - O Fórum receberá suporte técnico e administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

Art.7°- A participação no Fórum Municipal Permanente de Educação será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art.8°- Está portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se;

Gabinete da Secretária de Educação, do Município de Tefé, Estado do Amazonas, em 18 de outubro de 2016.

PERCILIANA GÓES DAMASCENO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Francisco das Chagas de Oliveira Pinheiro
Código Identificador:C66D3411

GABINETE PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 102/2016, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tefé/AM, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Tefé-AM, no uso de sua atribuições legais faz saber a todos que a Câmara Municipal de Tefé aprovou e Eu sanciono a presente:

LEI:

TÍTULO I
Do Regime Jurídico Único

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

ART. 1 - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tefé e dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Poder Executivo, de natureza estatutária e de direito público, passa a ser disciplinado pela presente Lei.
ART. 2 - As relações entre a Administração Municipal e os seus servidores subordinam-se aos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência, bem como aos demais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e às disposições desta Lei Complementar.
ART. 3 - Os Poderes Executivo e Legislativo instituirão, no âmbito de suas competências, planos de carreiras e remuneração para seus servidores, assegurando isonomia de vencimentos, com fundamento no § 1ºdo art. 39 da Constituição Federal, para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas ao local de trabalho.
Parágrafo único. A instituição dos planos de carreiras, no âmbito do Poder Executivo, observará as diretrizes estabelecidas em lei complementar, que definirá as regras de organização de carreiras, de criação de cargos e funções, de desenvolvimento e promoção e de estruturação de sistema remuneratório único, fundamentando-se nos preceitos inscritos no art. 39 da Constituição Federal.

ART. 4 - É vedado à Administração Municipal estabelecer diferença remuneratória pelo exercício de cargos e funções e critérios para admissão, por motivo de raça, idade, sexo, condição física, estado civil, religião e concepção filosófica e política.
ART. 5 –É dever da Administração Municipal promover medidas de redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde e higiene e manutenção de equipe de segurança do trabalho para avaliar essas condições.
ART. 6- É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo o de serviço honorífico, trabalho voluntário em programas de apoio social ou a participação em órgão de deliberação coletiva, conforme previsto em lei.
ART. 7- A Administração Municipal, na gestão dos seus recursos humanos, promoverá:
I- A valorização dos servidores pela definição de objetivos e metas, com a criação de indicadores e a avaliação de desempenho e resultados, para que o sistema de recursos humanos tenha particular relevância no compartilhamento das responsabilidades e formação de equipes multidisciplinares;
II- O incentivo aos servidores que buscam constante aprimoramento profissional, com aplicabilidade no desempenho de suas funções;
III -a criação de cargo por lei, de iniciativa do Poder a que se vinculam;
IV -A transformação de cargos, de mesma natureza, desde que não implique em aumento de despesas, no âmbito de cada Poder, mediante ato próprio.

Capítulo II
Dos Conceitos

ART. 8- Na aplicação desta Lei Complementar são adotados os seguintes conceitos:
I -*Servidor público*- pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública do Poder Executivo ou Legislativo, em caráter efetivo ou em comissão;
II -*Cargo público*- unidade básica de estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, e com qualificações, atribuições e responsabilidades definidas em lei ou regulamento;
III -*Cargo efetivo*-cargo ocupado por servidor com vínculo indeterminado, em decorrência de aprovação em concurso público, cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstas na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;
IV -*Cargo em comissão*- cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se caracteriza pela confiabilidade que deve merecer seu ocupante e se faz em caráter temporário, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento;
V -*Cargo de carreira*- conjunto hierarquizado de atribuições, segundo complexidade das tarefas e responsabilidades, para acesso a postos de trabalho colocados em posições superiores da carreira que integrar identificado com determinada categoria funcional;
VI -*Carreira*- grupamento de categorias funcionais hierarquizadas, escalonadas e identificadas por cargos, funções, postos ou ocupações e por graduações, níveis e classes, segundo a complexidade das tarefas e/ou do nível de responsabilidade, e de acesso privativo em caráter efetivo, através de concurso público, ou promoção funcional, mediante movimentação visando ao desenvolvimento profissional e a progressão funcional;
VII -*Função Pública*-encargo atribuído ao servidor público, correspondente a um conjunto de atribuições de mesma natureza profissional, com base na identidade de responsabilidades e tarefas afetas a uma determinada atividade profissional, ocupação ou ofício;
VIII -*Diretrizes*-conjunto dos princípios, fundamentos e procedimentos que orientam a elaboração, organização e estruturação dos planos de cargos, carreira e sistema de remuneração, no âmbito de atuação de cada Poder;
IX -*Lotação*- vinculo funcional do servidor com um Poder, um órgão da administração direta ou uma entidade autárquica ou fundacional, estabelecido administrativamente para exercício das atribuições do respectivo cargo e/ou função;
X -*Quadro de Pessoal*- conjunto dos cargos e das funções, identificados qualitativa e quantitativamente pelas respectivas denominações, que compõem a força de trabalho do Poder ou da entidade de direito público da administração indireta do Poder Executivo;
XI -*Órgão Central de Recursos Humanos*- órgão da administração direta responsável pela formulação das políticas, da normatização, do planejamento, da coordenação da gestão das atividades de recursos humanos;
XII-*Unidade Organizacional*- unidade administrativa ou operacional correspondente a desdobramento da estrutura de órgão ou entidade e onde o servidor tem vínculo de exercício.
XIII-*Cargo Público Efetivo* – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
XIV-Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
XV-Grupo – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos denominados Grupo Operacional de Administração e Grupo Operacional da Saúde.
XVI-Efetivo Exercício – Período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido.
XVII-Nível – Posicionamento do vencimento em cada grupo, que determina a progressão por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por algarismos romanos, para todos os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal.
XVIII-Lotação – Local de trabalho onde os servidores, de provimento efetivo e comissionado, exercem suas funções na Administração Pública Municipal.
XIX-Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
XX-Servidor Público – Toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, comissão ou contratado, presta serviço remunerado à Administração Direta Indireta, Autarquias e Fundações do Município de Tefé.
XXI-Tabela de Vencimento – Conjunto organizado em Grupos e Níveis de retribuição pecuniária, adotado pela Administração Pública Municipal.
XXII-Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais e gratificações de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei.
XXIII-Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

TÍTULO II
Dos Provimentos Vacâncias

Capítulo I
Da Investidura em Cargo Público

Seção I
Dos Requisitos para Investidura

ART. 9- A investidura no cargo público em caráter efetivo depende de aprovação prévia em concurso público, de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvado o cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.
§ 1º– São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I -Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta na forma da legislação federal específica;
II -Ter idade mínima de dezoito anos;
III -Estar em gozo dos direitos políticos;
IV -Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
V -Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI -Comprovar, em exame médico-pericial oficial do Município, que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e/ou função.
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.
§ 1º - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas em Lei especifica.
§ 2º - Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo grupo ocupacional podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes cargos.
§ 3º– A investidura em cargo público ocorrerá com a posse e se completará com o exercício.
Seção II
Da Composição da Carreira
ART. 10- As carreiras são organizadas em categorias de cargos de provimento permanente, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade das respectivas atribuições e responsabilidades.
Parágrafo único. As carreiras poderão compreender categorias de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, de acordo com as habilitações ou qualificações correspondentes exigidas para ingresso nos níveis de acesso pertinentes.
ART. 11- As carreiras serão estruturadas em categorias profissionais e desdobradas em níveis de acesso e classes de promoção, correspondentes às respectivas faixas de vencimentos e graus de atribuições, responsabilidades e habilitação.
Seção III
Do Concurso Público

ART. 12- O concurso público é o processo de recrutamento e seleção de recursos humanos para a Administração Municipal, tem natureza competitiva, eliminatória e classificatória, aberto ao público em geral, composto de provas ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais fases, conforme se dispuser em edital de abertura.
Parágrafo único.O concurso público terá validade de até dois anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
ART. 13- O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, os requisitos para provimento dos cargos, os critérios de classificação e os procedimentos de recursos cabíveis serão fixados no edital de abertura, que será publicado no Diário Oficial do Município.
ART. 14- Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para provimento por candidatos nessa condição, que serão classificados em lista especial e na lista do resultado geral.
§ 1º– A aplicação do disposto no caput se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.
§ 2º– No ato da inscrição o candidato com deficiência, que necessitar de tratamento diferenciado nos dias das provas, deverá requerê-lo no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.
§ 3º– Será exigido do candidato com deficiência apresentação para inscrição, nessa condição, de laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID.
§ 4º - Será formada uma equipe multiprofissional, composta por no mínimo, três profissionais capacitados nas áreas de atuação do cargo ou função e com conhecimentos sobre a deficiência do candidato nomeado e empossado, sendo um médico e dois profissionais da carreira do empossado, para avaliar o servidor no primeiro mês do estágio probatório e emitir parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições e tarefas do cargo e a deficiência do candidato, considerando:
I -As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
II -A natureza das atribuições e o desempenho das tarefas essenciais do cargo e se estas são cumpridas rotineiramente e independentemente;
III -O uso, pelo servidor, de equipamento ou outros meios que habitualmente é utilizado nas tarefas do cargo.
§ 5º– Na hipótese de a equipe multidisciplinar concluir, durante o primeiro mês do estágio probatório, pela incompatibilidade da deficiência com o exercício das tarefas do cargo, o servidor será exonerado.
ART. 15- Deverão constar, expressamente, do edital de abertura do concurso público, dentre outras disposições necessárias ao regulamento do certame, as seguintes informações:
I -A denominação do cargo e/ou função;
II -O grau de escolaridade exigido para cada cargo e/ou função;
III -Os requisitos básicos para a investidura e exercício do cargo e/ou função;
IV -O número de vagas oferecidas, podendo, quando for o caso, ser distribuídas por função, habilitação profissional, especialização e/ou disciplina;
V- Número de candidatos aprovados que poderão compor o cadastro de candidatos aptos a ingressarem no serviço público municipal;
VI -Percentual de vagas destinadas a candidato portador de deficiência;
VII -O prazo de validade do concurso e possibilidade de sua prorrogação;
VIII -as modalidades de provas e de avaliação dos candidatos e as regras de sua aplicação;
IX- Os títulos que serão utilizados e os graus de sua avaliação, quando for o caso;

X -O conteúdo programático das provas;

XI -As condições de realização de prova prática, exame psicotécnico ou teste de aptidão física, quando forem exigidos;

XII -A pontuação para avaliação das provas e os critérios de eliminação.

XIII- As condições para apresentação de recursos.

Parágrafo único. Demais procedimentos serão regulados por ato do Chefe do Poder Executivo.
ART. 16- A Administração Pública poderá abrir novo concurso, com seis meses de antecedência do término do prazo de validade de anterior, assegurada à prioridade de nomeação dos candidatos aprovados no certame anteriormente homologado.

Seção IV
Do Desenvolvimento na Carreira
ART. 17- O desenvolvimento do servidor público na carreira poderá se verificar mediante promoção e progressão, desde que com observância dos requisitos e condições constates Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Tefé/AM:

CAPÍTULO II
Do Provimento

Seção I
Das Modalidades de Provimento

ART. 18- São formas de provimento de cargo público efetivo:
I -Nomeação;
II -Recondução;
III -Reintegração;
IV -Reversão;
V -Aproveitamento;
VI -Promoção;
VII -Readaptação Definitiva.

Parágrafo único. O provimento em cargo em comissão será efetivado por nomeação.
ART. 19- O ato de provimento de cargo público dar-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder.
Seção II
Da Nomeação
ART. 20- A nomeação dar-se-á:
I -Para cargo de provimento efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
II -Para cargo em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
ART. 21- A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecendo à ordem de classificação e o prazo de sua validade.
ART. 22- A nomeação para cargo de provimento em comissão será regulado por legislação especifica.
Parágrafo único.O exercício de cargo em comissão não gera para seu ocupante, em nenhuma hipótese, direito de permanência no cargo, bem como de incorporação ao vencimento ou remuneração permanente de vantagens a ele vinculadas.
ART. 23- Constarão, obrigatoriamente, do ato de nomeação, o nome completo do nomeado, a natureza, a denominação e a origem do cargo, bem como a identificação da função, quando for o caso.
Seção III
Da Recondução
ART. 24- Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá:
I -Por inabilitação no estágio probatório no cargo em que tenha sido empossado;
II -Reintegração do ocupante anterior.
Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observando os dispositivos deste Estatuto.
Seção IV
Da Reintegração
ART. 25- Reintegração é a reinvestidura do servidor estável, quando invalidada a sua demissão por sentença judicial ou revisão de inquérito administrativo.
§ 1º- O servidor será reinvestido no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação.
§ 2º- Estando provido o cargo, o seu eventual ocupante será, pela ordem:
I -Reconduzido ao cargo de origem, se houver vaga, sem direito a indenização;
II -Aproveitado em outro cargo, compatível em atribuições e remuneração com seu cargo de origem;
III -colocado em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Seção V
Da Reversão

ART. 26- Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:
I- Por invalidez, quando a Junta Médica do Município declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;
II- No interesse da Administração, desde que:
a) O servidor tenha solicitado a reversão;
b) A aposentadoria tenha sido voluntária;
c) O servidor tenha adquirido estabilidade quando na atividade;
d) A aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
e) Haja cargo vago correspondente àquele em que se deu a aposentadoria.
§ 1º - A reversão far-se-á no cargo de mesma denominação ou no cargo decorrente de transformação do anteriormente ocupado.
§ 2º - O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.
§ 3º - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga ou por transformação, na forma prevista no inciso IV do art. 7**o**desta Lei Complementar.
§ 4º - O servidor que retornar à atividade, por interesse da Administração, perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.
§ 5º - O servidor, de que trata o inciso II, somente terá os proventos calculados com base nas regras vigentes e com a remuneração de contribuição após a reversão, se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.
§ 6º —Não poderá ser concedida a reversão da aposentadoria por invalidez ao aposentado que contar com sessenta anos de idade, se mulher e sessenta e cinco anos de idade, se homem.
Seção VI
Do Aproveitamento

ART. 27- Aproveitamento é o retorno à atividade de servidor colocado em disponibilidade, em cargo de atribuição e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.
§ 1º- Se a disponibilidade for superior a doze meses, a recondução dependerá de prévia comprovação da capacidade física e mental do servidor.
§ 2º- Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o servidor que contar maior tempo em disponibilidade e, em caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.
§ 3º - Na ocorrência de vaga em cargo de igual denominação, classificação e/ou conteúdo, será obrigatório o aproveitamento do servidor em disponibilidade.

Seção VII
Da Readaptação

ART. 28- Readaptação é o afastamento do servidor, de forma provisória ou definitiva, de suas funções para executar tarefas mais compatíveis com sua capacidade física e mental, com base em parecer da Perícia Médica do Município.
§ 1º- A readaptação provisória é o afastamento temporário do servidor do exercício de sua função, por um período máximo de dois anos, consecutivos ou não, para desempenhar tarefas mais compatíveis com sua capacidade física e mental.
§ 2º- A readaptação provisória será efetivada com base em laudo emitido pela Perícia Médica do Município quanto à incapacidade do servidor para o exercício das atribuições e tarefas inerentes ao seu cargo ou função.
§ 3º- A readaptação definitiva será concedida ao servidor, após dois anos de readaptação provisória, com base em laudo médico emitido pela Perícia Médica do Município.
ART. 29- Para a concessão da readaptação o servidor deverá satisfazer os seguintes requisitos:
I -Ser detentor de cargo efetivo;
II -Ser estável;
III -Ser julgado incapaz para o exercício de suas funções, mediante laudo da Perícia Médica do Município.
ART. 30- Será concedida readaptação definitiva ao servidor que atender aos seguintes requisitos:
I -Contar com mais de dois anos em readaptação provisória;
II -Apresentar laudo da Perícia Médica do Município comprovando a necessidade de afastamento definitivo das atribuições do cargo ou da função por motivo de saúde.
§ 1º- A readaptação definitiva será efetivada em cargo ou função de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência hierárquica de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo ou função vago, o servidor será

colocado em disponibilidade, até o surgimento da vaga para seu aproveitamento.

§ 2º– Quando a limitação for permanente ou irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela Perícia Médica do Município, desde que as atividades vedadas não impeçam o exercício das atribuições que lhe foram cometidas.

§ 3º– A readaptação de profissional da educação, em caráter definitivo, será efetivada mediante sua designação para outra função do seu cargo, com atribuições mais compatíveis com sua capacidade física ou mental.

CAPÍTULO III

Da Lotação, Relotação ou Permuta

ART. 31- A distribuição dos cargos efetivos e comissionados por órgãos municipais será feita por Decreto do Prefeito Municipal, a quem caberá ainda, pelo ato adequado, lotar os servidores.

Parágrafo único. A lotação, relotação, permuta e remoção de servidores poderá ser delegada pelo Prefeito Municipal ao seu secretariado.

ART. 32- A lotação dos profissionais que trata esta lei será determinada pela Administração Publica no momento da posse ou nomeação podendo ser remanejado a qualquer tempo dentro do Cargo/função que foi aprovado em concurso Publico conforme a necessidade da administração publica sem permissão ou consentimento do servidor que devera ser notificado de sua relocação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

ART. 33- A relotação ou permuta de servidores através de solicitação do servidor será feita através de solicitação por escrito e protocolado junto ao protocolo geral.

§ 1º– Na solicitação devera conter os dados do servidor a atual local de lotação os motivos e justificativas que o levam a solicitar a relotação ou permuta e sugestão do local onde deseja a nova lotação.

§ 2º– A solicitação de relotação ou permuta será avaliada por uma comissão designada para averiguar as necessidades e a disponibilidade de relotação e poderá sugerir outros locais possíveis para a nova lotação.

§ 3º– A comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para avaliar as solicitações e dar parecer com justificativa ao sobre a solicitação.

Se o parecer for favorável o Solicitante será notificado da relotação e terá o prazo de 15 (quinze) dias para finalizas os trabalhos no Setor de lotação anterior e finalizado o prazo devera se apresentar imediatamente ao Setor de nova lotação.

Se o parecer não for favorável o solicitante poderá apresentar recurso dentro do prazo de 5 (cinco) dias uteis no entanto se o parecer permanecer não favorável o solicitante poderá dar entrada em nova solicitação no prazo de 180 dias a contar da resposta de sua solicitação.

CAPÍTULO IV

Do Fundamento da Restruturação da Carreira.

ART. 34- A reestruturação da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Tefé, tem como fundamento:

I – A valorização dos profissionais, observados:

a) A unicidade do regime jurídico;

b) A manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vista ao aperfeiçoamento profissional;

c) A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

d) A evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grupo e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

ART. 35- A lotação dos cargos da carreira de que trata a presente Lei Complementar nos quadros de pessoal do Município de Tefé, ficam condicionados conforme as necessidades da Administração Pública.

ART. 36- O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei Complementar atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tefé, nas unidades administrativas e/ou programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta, do Poder Executivo Municipal, dentro de sua área de atuação, conforme edital e o interesse da administração.

SEÇÃO I

Da Avaliação de Desempenho

ART. 37- A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público, em razão de seu aprimoramento funcional e cumprimento de suas atribuições no cargo público efetivo, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira observada as seguintes características:

I – Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;

II – Periodicidade;

III – Contribuição do servidor público para consecução dos objetivos do Município de Tefé;

IV – Comportamento observável do servidor público;

V – Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;

VI – Conhecimento pelo servidor público, do resultado da sua avaliação;

§ 1º- A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Reenquadramento a Cargo Correlato, Promoção e Adicional de Escolaridade, nos termos deste artigo, será regulamentada por instrumento próprio e, supervisionados por uma comissão especial composta de servidores públicos efetivos, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo, que submeterá o relatório conclusivo de avaliação para parecer final do executivo. No caso de omissão do Município da não criação da Comissão Especial para Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Promoção e Estágio Probatório, o servidor será considerado apto.

§ 2º- Será assegurada a participação de 01 (um) membro do Sindicato da Classe dos Servidores na Comissão Especial, com direito a voto nas hipóteses de Estágio Probatório e Promoção.

CAPÍTULO V

Da Qualificação Profissional

ART. 38- A qualificação profissional, como base de valorização do servidor público, compreenderá programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais, constituído de segmentos teóricos e práticos, voltados para os fins de aprimoramento do Serviço Público Municipal e de desenvolvimento funcional.

Parágrafo único. A Administração, para assegurar a qualificação profissional de seus Servidores Públicos, deverá oferecer, periodicamente, programas e cursos internos de aperfeiçoamento e aprimoramento desses servidores públicos.

ART. 39- A qualificação profissional será planejada, organizada, executada e aplicada pela Administração, ou outros órgãos públicos ou entidades por ela credenciados, realizando-se de forma integrada às categorias e carreiras funcionais, e atenderá quanto a:

a) Formação Inicial - preparação dos Servidores Públicos admitidos por concurso público, para o exercício das atribuições dos cargos correspondentes, transmitindo-lhes os conhecimentos teóricos e práticos pertinentes, métodos, técnicas e regulamentos adequados, em grau compatível com as necessidades básicas de eficiência, dedicação e correção no desempenho das respectivas atribuições e responsabilidades;

b) Programas Regulares - aperfeiçoamento ou especialização, objetivando a complementação e a atualização da formação inicial, habilitando e qualificando os Servidores Públicos para o desempenho aprimorado das atribuições inerentes à respectiva categoria funcional, cargo ou função exercida.

ART. 40- A Administração, mediante regulamentação própria, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes aos programas de qualificação profissional.

ART. 41- Para esses fins, poderá ser autorizado o afastamento de Servidores Públicos, sem prejuízo da respectiva remuneração, ao critério da Administração para:

a) Frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissionais, inexistentes no Município de Tefé, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos Servidores Públicos beneficiados;

b) Participação em seminários, congressos, encontros, jornadas e outros eventos congêneres, pertinentes às categorias funcionais integrantes do Serviço Público Municipal, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos Servidores Públicos beneficiados.

ART. 42- Mediante processo de seleção e a critério da Administração, poderão ser concedidas bolsas de estudos a Servidores Públicos

Efetivos do Município, representadas por auxílios pecuniários destinados a custear, total ou parcialmente, as despesas e encargos em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissionais, junto a órgãos públicos ou entidades credenciadas pela Administração, observados:
a) Os cursos deverão ter conteúdos programáticos direcionados ou voltados aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;
b) As bolsas de estudos somente poderão ser concedidas a Servidores Públicos que possuem pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo;
c) As bolsas de estudos terão caráter eminentemente temporário e precário, não se incorporando, sob hipótese alguma, para quaisquer fins e efeitos na remuneração dos Servidores Públicos;
d) Preferirão aos demais, aqueles servidores públicos que, comprovadamente, não possuírem recursos próprios suficientes para o custeio integral desses cursos.
Parágrafo único. A Administração, mediante regulamentação, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes às bolsas de estudos acima preconizadas, e à correspondente concessão.

Do Vencimento, Remuneração e Vantagens dos Cargos Públicos.
SEÇÃO I
Do Vencimento
ART. 43- Os Vencimentos e a retribuição pecuniária atribuída aos servidores pelo exercício de cargo público serão fixados pelo Poder Executivo, através de lei complementar que definira o vencimento do cargo efetivo, dos cargos em comissão, função comissionada de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas da Administração Pública Municipal acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
§ 1º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
§ 2º - O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante em Lei especifica, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido e os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.
§ 3º - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:
I – Vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;
II – A remuneração do seu cargo público, acrescida de ate 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.
§ 4º - A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no item II do **§ 3** deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.
§ 5º - De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos, típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a até 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.
§ 6º - Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.
§ 7º - Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, constante em Lei especifica ao cargo.
§ 8º - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.
§ 9º - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, terá revisão anual, de acordo com a negociação e as categorias representantes dos servidores públicos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37º, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e não poderá ficar abaixo do estabelecido, pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro Índice que venha substituir.
§ 10º - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.
§ 11º - As revisões dos vencimentos mencionadas neste caput observarão o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal e a lei complementar 101 e ocorrerá sempre no mês de agosto, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei e será respeitado cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus de acordo com o estabelecido em Lei complementar especifica que regulamenta cada cargo.
§ 12º - O vencimento básico do Profissional da área administrativa e de manutenção da Educação classificados na Lei Complementar 059/2013 como Não Docente está auferido de acordo com a Lei Federal 12.740 de 08 de dezembro de 2012; CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF; art. 189 CLT e lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, obedecendo ao seguinte.
1- A Auxilio de Localidade, atribuída ao Trabalhador Não Docente na zona rural, será acrescida sobre o vencimento básico nos limites instituídos pela Lei especifica para cada grupo funcional.
2– A Auxilio de Localidade ficará suspensa quando for removido para zona urbana.
3– Aos motoristas (terrestre e fluvial) será acrescido sobre o vencimento básico Adicional de Periculosidade de vinte por cento (20%).
§ 13º - O vencimento básico do Profissional do quadro de pessoal da Administração Publica efetivo, contratado ou comissionado auferido de acordo com a CF art. 7º inciso XXIII e súmula 402 STF; art. 189 CLT e lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977, obedecendo ao seguinte.
1- A Auxilio de Localidade, atribuída ao Trabalhador deslocamento da sede para as zona rurais, será acrescida sobre o vencimento básico nos limites de dez por cento (10%).
2– A Auxilio de Localidade ficará suspensa quando for removido para zona urbana.
3– Aos motoristas (terrestre e fluvial) serão acrescidos sobre o vencimento básico Adicional de Periculosidade de vinte por cento (20%).
4– Aos Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores será acrescido sobre o vencimento básico no **Art. 127que trata do Adicional de Operações Especiais**.

Seção II
Da Promoção e Progressão
ART. 44- Promoção é a movimentação funcional do servidor do seu cargo para outro colocado em posição superior na respectiva carreira, de conformidade com regras, condições e requisitos estabelecidos em plano de carreira e remuneração próprio.
§ 1º - Terá direito de participar dos procedimentos de progressão e promoção, o servidor:
- Cedido por força de convênio de interesse específico da Administração Municipal;
- Cedido por força de contrato de gestão;
- Ocupantes de cargo ou quadro em extinção.
ART. 45- O desenvolvimento mediante promoção pelo critério de merecimento dar-se-á a cada 03 (três) anos, com a passagem meritória do servidor público de uma classe para a imediatamente subsequente, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados no seguinte:
a) Não somar no interstício de 03 (três) anos, ter atingido três ou mais penalidades de advertência;
b) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
c) Não completar mais de cinco faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no referido interstício;
d) Não somar mais de dez atrasos no início da jornada laboral e/ou saídas antecipadas ao término da jornada laboral, por cada turno de trabalho, no interstício supra;
e) Não infringir disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço do

servidor público, ou sempre que o mesmo for enquadrado naquelas hipóteses em que a lei expressamente estabeleça tal efeito interruptivo e/ou suspensivo;
f) Parecer favorável emitido por comissão paritária.
§ 1º- Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função comissionada para fins de promoção:
a) As licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito à remuneração;
b) As hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em Lei.
§ 2º- A passagem do servidor público para nova classe mediante promoção por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, uma vez, atendidas às condições retro elencadas.
§ 3º- A vantagem pecuniária decorrente da Promoção corresponderá a 2,5% (cinco por cento) do vencimento básico em observação a disponibilidade orçamentária necessária para absorção do impacto financeiro da folha.
§ 4º - A promoção pelo critério do merecimento ocorrerá de forma automática quando o servidor estiver na última referência da classe do cargo que ocupa para outra imediatamente superior, desde que atendidos os requisitos mínimos exigidos em referida Lei.
Parágrafo único: não havendo a promoção por merecimento de forma automática, o servidor, no período de 60 (sessenta) dias poderá ingressão com requerimento para a tal finalidade.
§ 5º - A cada Promoção concedida ao servidor, este receberá uma classificação identificada por um padrão crescente por letra, com início no algarismo b.
§ 6º - A Tabela de Promoção e Progressão será criada e instituída pelas Leis dos Planos de cargos e Carreiras específicos dos servidores do município de Tefé.

SEÇÃO III
Da Progressão
ART. 46- O desenvolvimento do servidor público mediante progressão pelo critério de tempo de serviço efetivo no cargo ou função dar-se-á a cada 03 (três) anos, com o avanço automático do servidor público de um nível anterior ao subsequente e a vantagem pecuniária decorrente da progressão corresponderá a 2,5% (dois e meio por cento) sobre o vencimento básico do servidor.
ART. 47- A progressão de dará de forma:
I - Horizontal;
II – Vertical;

SEÇÃO IV
Da Progressão Horizontal

ART. 48- A Progressão Horizontal de cada Classe será dividida em 04 (quatro) níveis: I, II, III e IV, tendo por base, o Nível I de cada Classe, conforme a Tabela de Vencimentos dos planos de cargos e salários específicos e será concedida ao servidor efetivo, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício ao cargo e por comprovação em processo de merecimento profissional a ser regulamento posteriormente por legislação especifica.
Ver Tabela de Progressão
ART. 49- O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.
ART. 50- O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:
I. Quando o servidor for condenado com penalidade de suspensão conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal de Tefé;
II. Quando o servidor faltar ao serviço, sem justificativa, conforme previsto no Estatuto;
III. Quando o servidor estiver em desvio de função, sem autorização da autoridade competente.
SEÇÃO V
Da Progressão Vertical

ART. 51- A Progressão Vertical se dará pela elevação do funcionário de cargo da categoria funcional a que pertencer para o cargo de referência inicial de categoria funcional mais elevada, respeitada a habilitação profissional exigida para provimento.
ART. 52- A Progressão Vertical só será possível em caso de não provimento do cargo a que o servidor propor elevação, em conformidade com disponibilidade de vaga pela administração, mediante solicitação formal embasada em documentos hábeis a serem verificados por comissão específica para esse fim.
Paragrafo Único - A Progressão Horizontal e Progressão Vertical será concedida desde que o servidor tenha atendido os pressupostos exigidos:
a) Não somar no interstício referente ao período correspondente, três ou mais penalidades de advertência;
b) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
c) Não infringir ou for enquadrado em disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ ou suspensão da contagem do tempo de serviço público do servidor;
ART. 53- A Promoção e Progressão dos servidores da Saúde serão estabelecidas em Lei própria, cabendo a este Regime Jurídico as demais regulamentações.
CAPÍTULO VI
Da Posse e do Exercício

Seção I
Da Posse
ART. 54- A Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida em cargo público do quadro de pessoal de Poder do Município, mediante assinatura no termo de posse, juntamente com a autoridade competente, com declaração de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo público, com o compromisso de desempenhá-la com probidade e observância das normas regulamentares.
§ 1º– A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições e as responsabilidades do cargo de investidura e da função ocupada, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.
§ 2º– Só poderá ser empossado no cargo público municipal aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício das atribuições do cargo e/ou função, pela Perícia Médica do Município.
§ 3º– A aptidão física e mental do servidor empossado será avaliada, periodicamente, durante o período do estágio probatório, pela Perícia Médica do Município, para verificação da relação causal dos afastamentos para tratar da própria saúde e as doenças pré-existentes à posse.
ART. 55- No ato da posse o servidor deverá:
I -Comprovar o atendimento de todos os requisitos exigidos no edital do concurso para o provimento do cargo de investidura e exercício da função de habilitação;
II -Apresentar declaração dos bens e dos valores que constituem seu patrimônio;
III- Entregar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e/ou percepção de provento de aposentadoria paga por regime público de previdência;
IV- Comprovar, mediante apresentação de laudo médico expedido pela Perícia Médica do Município, que possui aptidão física e mental para o exercício de todas as tarefas inerentes ao cargo e/ou função e, se portador de deficiência, termo contendo o pronunciamento de equipe multidisciplinar, quanto à compatibilidade da deficiência com essas tarefas.
ART. 56- A posse, atendidas todas as exigências legais, ocorrerá no prazo de até dez dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por igual período, a critério da autoridade competente.
§ 1º - Em se tratando de servidor afastado por motivo de férias, exercício em outro ente ou Poder, em licença para tratamento de saúde, para acompanhar pessoa da família, gestante ou adotante, capacitação, serviço militar ou mandato eletivo, a posse poderá ocorrer até cento e vinte dias da data de publicação do ato de provimento.
§ 2º - A posse poderá ocorrer por instrumento público, lavrado para esse fim específico.
§ 3º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.
§ 4º - Se a posse não ocorrer no prazo previsto no caput ou no § 1ºou por ato de desistência, assinado pelo candidato aprovado em concurso público, o ato de nomeação será tornado sem efeito e declarada cessadas as obrigações da Administração Municipal para com o concursado.

Seção II
Do Exercício
ART. 57- Exercício é o efetivo desempenho pelo servidor empossado das atribuições do cargo e função em que foi investido.
§ 1º- O prazo para entrar em exercício é de dez dias, contados da data de posse, sendo exonerado o servidor que não o iniciar nesse prazo.
§ 2º - Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.
§ 3º - É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos neste artigo.
§ 4º - Nenhum servidor poderá ter exercício em órgão ou entidade diferente daquele em que for lotado, salvo nos casos previstos nesta Lei Complementar.
§ 5º- É vedado o exercício de servidor concursado sem a prévia nomeação e a correspondente posse, sob pena de responsabilidade da autoridade competente.
Paragrafo Único. Compete ao titular da unidade organizacional do órgão ou entidade onde o servidor for lotado, dar-lhe exercício.
ART. 58- O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no cadastro funcional do servidor.
Parágrafo único. Os efeitos financeiros e funcionais da investidura no cargo e função vigorarão a partir da data de início do seu exercício.
CAPÍTULO VII
Do Estágio Probatório e da Estabilidade
Seção I
Da Avaliação no Estágio Probatório
ART. 59- O servidor empossado ficará em estágio probatório de três anos, a contar da data que entrar em exercício, período no qual será avaliado quanto à sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou função.
§ 1º- Durante o estágio probatório o desempenho do servidor será avaliado, semestralmente, como condição para adquirir estabilidade, com base nos fatores assiduidade e pontualidade, iniciativa e presteza, disciplina e zelo funcional, qualidade do trabalho e produtividade no trabalho.
§ 2º- Aos fatores de avaliação serão atribuídos pontos e conceitos, de forma que reflitam a avaliação da aptidão, da conduta e do comportamento do avaliado no desempenho do cargo e função pública, nas seguintes modalidades:
I- Avaliação parcial, para aferir o desempenho do servidor, a cada seis meses de efetivo exercício;
II- Avaliação extraordinária, nos casos de remanejamento ou remoção, nos afastamentos do exercício do cargo e na ocorrência de fato que implique no descumprimento de dever e/ou obrigação funcional;
III- avaliação final, para apurar o conceito do desempenho durante o estágio probatório, considerando as pontuações das avaliações parciais e extraordinárias durante o período.
§ 3º - O servidor municipal estável nomeado para novo cargo, em virtude de aprovação em concurso público, cumprirá o estágio probatório na forma desta Lei Complementar.
ART. 60- O servidor durante o período de estágio probatório não poderá deixar de exercer as atribuições do cargo e/ou função, observadas as seguintes regras:
I -Não interromperá a contagem de tempo de efetivo exercício para declaração de estabilidade, quando o servidor:
a)Ocupar cargo em comissão ou função de confiança no órgão ou entidade de lotação, vinculado ou não à respectiva carreira, desde que as responsabilidades tenham relação com as atribuições do cargo efetivo ou da função ocupada;
b)Participar de curso de qualificação ou formação profissional visando ao aperfeiçoamento para o exercício de atribuições do cargo ou função;
c)Se afastar para concorrer mandato eletivo federal, estadual ou municipal, por até cento e vinte dias;
d)Se licenciar por até cento e vinte dias, em afastamento considerado de efetivo exercício;
II- Com suspensão do estágio probatório, que será retomado a partir do término do impedimento, em razão de:
a)Licença para exercer mandato eletivo municipal, estadual ou federal ou mandato de direção sindical, para acompanhar pessoa da família doente, para acompanhar o cônjuge, para cumprir serviço militar obrigatório ou curso de capacitação;
b)Afastamento para exercer mandato eletivo no Conselho Tutelar de Tefé ou participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública;
c)Ser colocado à disposição de órgão ou entidade da Administração Pública, para ocupar cargo de provimento em comissão;
d)Para cumprir missão vinculada a programa, projeto ou convênio ou termo similar de cooperação técnica com órgão ou entidade do Município.
§ 1º- O servidor em estágio probatório se submeterá a exame médico pericial oficial, quando suas ausências para tratamento de saúde, forem superiores a sessenta dias, consecutivas ou não, em um mesmo semestre.
§ 2º- Durante o estágio probatório o servidor não poderá ser movimentado na carreira, contando-se esse tempo para fim de declaração de estabilidade, salvo a suspensão da contagem, e apuração de interstício para movimentação por antiguidade.
ART. 61- A participação, durante o estágio probatório, do curso introdutório ou de qualificação para o exercício da função pública será compulsória, conforme dispuser o plano de cargos, carreiras e remuneração que o cargo ocupado integrar, e deverão abranger, em especial, conhecimentos sobre:
I -A Administração Pública Municipal, sua organização e funcionamento;
II -A organização as atividades do órgão ou entidade de lotação;
III -As atribuições e responsabilidades do cargo público e da função ocupada;
IV -As responsabilidades, direitos, deveres e obrigações dos servidores públicos municipais.
ART. 62- A avaliação no período do estágio probatório será realizada pela chefia imediata e seus resultados serão consolidados por comissão integrada, no mínimo, por três e, máximo, cinco servidores efetivos.
§ 1º- A comissão de avaliação ficará vinculada funcionalmente ao órgão central do sistema de recursos humanos da Prefeitura e seus membros terão mandato de um ano, permitida a recondução por igual período.
§ 2º- A escolha dos membros da comissão de avaliação deverá recair em servidor efetivo do órgão central do sistema de recursos humanos, com conceito na avaliação de desempenho anual, correspondente a bom ou superior.
ART. 63- A comissão de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, com o objetivo de preservar o interesse público, tem competência para:
I -Analisar e emitir parecer quanto aos resultados do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;
II -Solicitar reexame de aptidão física e mental do servidor, à perícia médica oficial do Município;
III -propor a exoneração de servidor, ante evidências de inaptidão para o exercício do cargo ou função, identificado no processo de avaliação ou por comprovada inaptidão física e mental, decorrente de moléstia pré-existente;
IV -Propor a declaração de estabilidade do servidor.
§ 1º- No Poder Executivo poderá ser constituída mais de uma comissão de avaliação, se necessário, vinculada aos planos de carreiras e remuneração instituídos.
§ 2º- Será concedida aos servidores, obrigatoriamente, ciência de todos os resultados das suas avaliações no período do estágio probatório, inclusive os resultados de eventuais pedidos de reconsideração, para exercício do contraditório e da ampla defesa.
ART. 64- A avaliação final do servidor em estágio probatório deverá ter seus resultados apurados, até quatro meses antes do prazo final do estágio, ressalvados os casos de afastamento que implicarem em suspensão do efetivo exercício, sob pena da confirmação de sua estabilidade no serviço público municipal e, também, a apuração de responsabilidade do agente público omisso.
Parágrafo único. No prazo estabelecido no caput, a avaliação final de desempenho do servidor em estágio probatório deverá ser submetida à homologação da autoridade competente, de acordo com esta Lei Complementar e conforme dispuser o regulamento geral e para cada carreira, sem prejuízo da continuidade de avaliação do comportamento do servidor, com base em fatores enumerados no § 1ºdo art. 36, até o último dia do estágio.
ART. 65- O servidor que não preencher todos os requisitos para ser declarado estável no serviço público municipal, considerando os

resultados das avaliações periódicas e/ou final que apontar desempenho insuficiente, será exonerado do cargo, observado o disposto no § 2ºdo art. 40 desta Lei Complementar.

SeçãoII

Da Estabilidade

ART. 66- O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo adquirirá a condição de estável no serviço público municipal, se atingir resultado satisfatório da avaliação final do estágio probatório.

ART. 67- O servidor estável perderá o cargo do qual seja titular, somente:

I- Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II- Mediante processo administrativo, assegurando ampla defesa;

III- por meio de procedimento de avaliação anual de desempenho, que aponte insuficiência de desempenho, na forma de lei complementar federal específica;

IV- Para redução de despesas de pessoal, na forma prevista no § 4ºdo art. 169 da Constituição Federal, caso as medidas do § 3º, incisos I e II, do mesmo artigo, não forem suficientes para cumprimento dos limites estabelecidos para as despesas de pessoal.

Parágrafo único. Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VIII

Da Vacância

ART. 68- A vacância do cargo público decorrerá de:

I- Exoneração, a pedido ou de ofício;

II- Demissão;

III- Readaptação definitiva;

IV- Aposentadoria;

V- Falecimento;

VI- Promoção;

VII- posse em outro cargo inacumulável.

IV – Progressão;

Parágrafo único. O servidor que pedir exoneração para tomar posse em outro cargo do quadro de pessoal de Poder do Município inacumulável com o da posse, poderá solicitar o seu retorno ao cargo anterior, até cento e oitenta dias da investidura no novo cargo.

ART. 69- A exoneração de ofício será aplicada:

I -Quando o servidor tiver resultado insatisfatório no estágio probatório, nas avaliações parciais ou extraordinárias ou na final;

II -Quando o servidor não entrar no exercício do cargo em que foi empossado, dentro do prazo fixado nesta Lei Complementar;

III -Ao servidor efetivo não estável, por justificada necessidade da Administração, de conformidade com o disposto no inciso II do § 3ºdo art. 169 da Constituição Federal.

ART. 70- A exoneração de ocupante de cargo em comissão dar-se-á:

I-A juízo da autoridade competente;

II-A pedido do próprio servidor;

III-Por justificada necessidade da Administração, conforme disposto no inciso I do § 3ºdo art. 169 da Constituição Federal.

ART. 71- A vacância ocorrerá na data:

I- Da vigência do ato de aposentadoria, exoneração, demissão, readaptação ou promoção;

II- Do falecimento do ocupante do cargo.

Parágrafo único. Quando se tratar de função de confiança dar-se-á a vacância por dispensa ou por falecimento do ocupante.

ART. 72- A demissão é ato punitivo que extingue o vínculo funcional e a titularidade de cargo e será aplicada em decorrência de:

I-Abandono de cargo;

II-Inassiduidade habitual;

III-Falta grave apurada em processo administrativo, assegurada a ampla defesa;

IV-Sentença judicial transitada em julgado;

V-Mediante procedimento de avaliação de desempenho, na forma prevista no inciso III do § 1ºdo art. 41 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

Da aposentadoria

ART. 73- Aos servidores municipais titulares de cargos efetivos incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

§ 1º -Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17:

I -Por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

II -Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III -Voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a)Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 2º -Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 3º-Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201 da Constituição Federal, na forma da lei.

§ 4º-É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

I -Portadores de deficiência;

II -Que exerçam atividades de risco;

III -Cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 5º -Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 6º -Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Lei Complementar, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

§ 7º- A concessão do benefício de pensão por morte será igual:

I -Ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito;

II -Ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 8º-É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§ 9º -O tempo de contribuição municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

§ 10º- É vedado estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§ 11º- Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da CF/88, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12º- Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

§ 13º -Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social.
§ 14º -O Município de Tefé poderá instituir regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, podendo fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88.
§ 15º -O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 da CF/88 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida.
§ 16º -Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.
§ 17º -Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei.
§ 18º -Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.
§ 19º -O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntárias estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsórias contidas no **§ 1º, II.**
§ 20º -Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos.
§ 21º -A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante.

CAPÍTULO X
Da Disponibilidade

ART. 74- O servidor será posto em disponibilidade quando extinto o seu cargo ou declarada a sua desnecessidade, observados, na aplicação dessa medida, os seguintes critérios:
I- A remuneração será proporcional ao tempo de serviço para aposentadoria, considerando-se um trinta e cinco avos da respectiva remuneração mensal, por ano de serviço, se homem, e um trinta avos, se mulher, aplicada à redução do tempo de serviço nas aposentadorias especiais;
II- A remuneração mensal para o cálculo da proporcionalidade corresponderá ao vencimento, acrescido das vantagens permanentes pessoais e inerentes ao exercício do cargo e/ou função.
Parágrafo único. Os cargos efetivos serão declarados desnecessários ou serão extintos, nos casos de reorganização ou extinção de órgão, entidade, unidades organizacionais e cancelamento de atividades ou redução de quantitativo de cargos existentes, considerado o interesse público e a conveniência da Administração Municipal.
ART. 75- Serão observados, sucessivamente, para escolha do servidor que será colocado em disponibilidade, quando não forem extintos todos os cargos, os seguintes critérios:
I -Menor pontuação na avaliação de desempenho, no ano anterior;
II -Maior número de dias de ausência ao serviço, contando, inclusive as faltas justificadas;
III- Menor idade;
IV- Menor tempo de serviço;
V- Maior remuneração.
ART. 76- O servidor em disponibilidade contribuirá para a previdência, com base no seu provento e contará este tempo de contribuição para aposentadoria e pensão.
§ 1º- O retorno do servidor em disponibilidade à atividade será obrigatório, quando houver vacância no cargo que ocupava ou instituição de cargo de igual denominação e/ou atribuição.
§ 2º- O servidor posto em disponibilidade ficará sob a responsabilidade do órgão central do sistema de recursos humanos, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo ou função.
§ 3º- A Administração Municipal não poderá abrir concurso público para cargo que tenha servidor colocado em disponibilidade, salvo aproveitamento deste e ampliação de vagas.
§ 4º- Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor convocado para retornar à atividade que não entrar em exercício no prazo legal, salvo por motivo de doença, atestado pela perícia médica oficial do Município.

Da Cessão do Servidor

ART. 77- No âmbito da Administração Pública, excetuada a Municipal, o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema público, em qualquer esfera do governo, nas seguintes hipóteses:
§ 1º - Para exercer cargo em comissão ou função de confiança;
§ 2º - Convênios celebrados com outros órgãos, nos termos da legislação vigente;
§ 3º - Licença sindical conforme Lei Orgânica Municipal e Constituições;
§ 4º - Nas hipóteses dos incisos **§ 1º e § 2º,** o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária;
§ 5º - Na hipótese prevista no inciso § 3º, o servidor terá seus direitos e vantagens garantidos, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO XI
Da Carga Horária e da Frequência e Horas Extras
SeçãoI
Da Carga Horária e do Expediente Diário

ART. 78- A carga horária semanal dos servidores públicos é de quarenta horas, cumprida em dois expedientes diários de quatro horas cada ou em unidades organizacionais com funcionamento contínuo, em turnos de revezamento ou escalas de serviço, assegurado o intervalo para alimentação.
§ 1º- Os planos de carreiras e remuneração poderão fixar carga horária semanal inferior à estabelecida no *caput*, considerada a natureza das funções e a legislação federal que determine horário especial aplicável à Administração Pública.
§ 2º- Salvo nos serviços essenciais, os sábados e domingos são considerados como dias de descanso semanal remunerado.
§ 3º- Poderá ser fixada em lei para determinadas carreiras ou categorias funcionais carga horária mensal, a qual não poderá ser superior a cento e oitenta horas.
ART. 79- Nas unidades organizacionais, que prestam serviços públicos essenciais continuamente, o expediente será cumprido em turnos de revezamento ou em escalas de serviço para atendimento adequado à população.
Parágrafo único. O descanso semanal dos servidores que trabalham em turnos de revezamento ou escalas de serviço será estabelecido de forma que o servidor tenha assegurado, pelo menos, um domingo de descanso semanal por mês.
ART. 80- A jornada de trabalho do servidor municipal poderá ser prolongada, extraordinariamente, por imperiosa necessidade do serviço ou motivo de força maior que justifique a medida.
§ 1º- O servidor deverá permanecer no serviço durante o expediente diário e, se convocado, estar presente para realizar trabalhos em horas excedentes.
§ 2º- Nos dias úteis, somente por determinação do Prefeito Municipal, poderão deixar de funcionar os órgãos, as entidades e os serviços públicos municipais do Poder Executivo ou ser suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Seção II
Da Frequência

ART. 81- A frequência do servidor municipal ao serviço será registrada de forma individualizada e, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico.
§ 1º- Ponto é o registro pelo qual permitirá verificar, diariamente, os horários de entrada e saída do servidor, bem como as saídas durante o expediente diário.
§ 2º- Nos registros de ponto, deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência mensal, das ausências, das

impontualidades e do trabalho em horas excedentes, para fim de redução ou acréscimo na remuneração mensal.
§ 3º- As horas excedentes poderão ser utilizadas para pagamento de gratificação por serviço extraordinário ou repassadas ao banco de horas, para compensação anual, mediante ausências abonadas.
ART. 82- É vedado dispensar o registro diário de ponto e reduzir carga horária diária ou semanal de servidor, salvo nos casos expressamente previstos em regulamento aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo ou do titular de cada Poder.
Parágrafo único. A ausência ao serviço poderá ser abonada quando previsto em lei ou regulamento, por autoridade competente, sendo considerada a falta, para todos os efeitos, como presença ao serviço.
ART. 83- O atraso, a saída antecipada ou a ausência durante o expediente, por período igual ou superior a sessenta minutos, será considerado como falta, para todos os efeitos legais, inclusive com a perda da remuneração do dia de serviço.
§ 1º- O atraso e a ausência do servidor ao serviço, por período inferior a sessenta minutos serão compensados no mesmo dia, e se não forem compensadas, implicará na perda de um terço da remuneração do dia do servidor.
§ 2º- As horas de ausência ao serviço, que somarem, durante o mês, até oito horas, poderá ser abonado por autoridade competente ou ser compensadas com horas excedente repassadas ao banco de horas.
§ 3º- Excepcionalmente, apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser aceita justificativa de ausência ao serviço, por decisão de autoridade competente, sem qualquer efeito financeiro.
ART. 84- Cabe ao Prefeito Municipal regulamentar a aplicação de disposições deste Capítulo, dispondo, em especial, sobre o controle, a apuração e o registro da frequência diária dos servidores, bem como os horários das unidades organizacionais e dos cargos que poderão cumprir carga horária especial de trabalho.
Seção III
Da Horas extras
CAPÍTULO XII
Da Substituição
ART. 85- A hora extra será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e incidirá sobre o vencimento básico do servidor.
ART. 86- Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitados os seguintes limites quanto à carga horária normal passível de ser cumprida:
§ 1º- Servidores de nível superior afetos à área de saúde até 80 (oitenta) horas extras mensais;
§ 2º- Servidores com carga horária de 6h/dia até 120 (cento e vinte) horas extras mensais;
§ 3º- Servidores com carga horária de 8h/dia até 180 (cento e oitenta) horas extras mensais.
§ 4º- Para efeito de cálculo da hora extra, será computada a carga horária mensal trabalhada do servidor, respeitados os limites elencados nos incisos **I, II E III** do presente artigo.
§ 5º - A hora extra realizada no horário noturno será acrescida do percentual relativo ao adicional noturno.
§ 6º- As horas extras realizadas em dias não úteis serão acrescidas do percentual de 100% (cem por cento).
§ 7º- Caberá à chefia imediata a que estiver subordinado o servidor com direito a percepção do adicional por hora extra, controlar e fiscalizar as atividades extraordinárias de seus subordinados, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos mapas mensais, discriminando, pormenorizadamente, o dia, horário e justificativa das atividades realizadas por cada servidor, individualmente.
§ 8º- Cada mapa será assinado pelo servidor beneficiário do referido adicional e referendado em conjunto pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal de sua lotação ou autoridade equivalente.
§ 9º- O Adicional de Hora Extra, não poderá ser pago para os servidores cedidos pelo Município a qualquer outro órgão público.
§ 10º- O somatório das horas extras e seus adicionais não poderão ultrapassar o valor da remuneração do servidor.
ART. 87- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, conforme lei específica.
ART. 88- Os servidores investidos em cargo em comissão ou função de confiança de direção ou chefia terão substitutos indicados nos regimentos internos ou, no caso de omissão, previamente, designados por ato da autoridade competente.
§ 1º - O substituto identificado em regimento interno assumirá, automática e cumulativamente, sem prejuízo das atribuições do cargo ou função que ocupar o exercício do cargo em comissão ou da função de confiança, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e, temporariamente, na vacância do cargo ou função de substituição.
§ 2º - O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo em comissão ou função de confiança, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, por período igual ou superior a quinze dias consecutivos, correspondente ao vencimento e vantagens do cargo em comissão ou da função de confiança, ressalvado o caso de opção e vedada a percepção cumulativa de vencimentos e vantagens de mesma natureza.
§ 3º- A substituição remunerada dependerá de ato da autoridade competente para nomear ou designar, exceto nas substituições previstas em lei ou regimento.
§ 4º- Quando se tratar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança, o substituto fará jus somente à diferença de remuneração.
ART. 89- A substituição independe de posse e será automática ou dependerá de ato da Administração, devendo recair sempre em servidor do Município.
§ 1º- A substituição automática é a estabelecida em lei, regulamento ou regimento interno e processar-se-á independentemente de ato.
§ 2º- Quando depender de ato da Administração, se a substituição for indispensável, o substituto será designado por ato do Prefeito Municipal, do titular de órgão da administração direta, de autarquia ou fundação, conforme o caso.
ART. 90- A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal poderá ocorrer a **substituição** de ocupantes de cargo efetivo, de cargo em comissão de assessoramento e de função de confiança de assistência, inclusive as hipóteses de convocação para exercer função de professor ou médico.
Parágrafo único. A convocação para exercer a função de professor ou médico submete-se às regras da admissão temporária e por prazo determinado para atender situação de excepcional interesse público, conforme dispuser esta Lei Complementar.
TÍTULO III
Dos Direitos, Vantagens e Benefícios Financeiros
CAPÍTULO I
Dos Direitos Financeiros
ART. 91- A retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo e/ou função é vencimento ou subsídio, conforme símbolos, padrões e referências fixadas em lei.
§ 1º- O vencimento, acrescido de vantagens de função ou pessoais de caráter permanente, é irredutível**.**
§ 2º- O subsídio se constitui de parcela única devida a servidores investidos em cargo de agente político ou em cargo de carreira, com o impedimento de percepção de qualquer acréscimo financeiro com natureza de adicional, gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória assemelhada.
§ 3º- O provento é a retribuição mensal paga ao servidor municipal aposentado ou colocado em disponibilidade.
ART. 92- Remuneração mensal corresponde ao subsídio ou ao vencimento acrescido das vantagens financeiras de natureza pessoal, de função, de serviço, indenizatórias e os auxílios monetários.
§ 1º- Considera-se remuneração permanente, o subsídio como parcela única, e o vencimento acrescido das vantagens pessoais e dos adicionais de função percebidos regularmente pelo servidor, observado, quando for o caso, a média se pagas em valor mensal variável.
§ 2º- O valor da remuneração permanente, ressalvado quando for integrada por adicionais de função percebidos em valores variáveis, e o subsídio de cargo de carreira é irredutível.
ART. 93- O servidor investido em cargo em comissão será remunerado pelo vencimento fixado em lei para o respectivo símbolo, acrescido de vantagens que lhe são inerentes, conforme estabelecido em lei e regulamento.
§ 1º- O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação pelo exercício do cargo em comissão, conforme percentuais fixados em lei e regulamento específico, bem como de

outras vantagens que retribua condições especiais de prestação do serviço.
§ 2º- Ao servidor que optar pela remuneração do cargo em comissão será paga, durante o período em que estiver no exercício desse cargo, a vantagem que lhe é inerente e vantagens de caráter pessoal e, quando o cargo em comissão for privativo de carreira, a vantagem assegurada em lei ou regulamento privativa da carreira.
ART. 94- Perderá, temporariamente, a remuneração do seu cargo efetivo o servidor:
I- Nomeado para cargo em comissão do quadro de pessoal do Poder Executivo, ressalvado o direito de opção pelo subsídio ou vencimento do cargo e vantagens pessoais e inerentes ao cargo de carreira, conforme o caso;
II- À disposição de órgão ou entidade federal, estadual ou municipal, bem como de outro Poder, no caso de cedência sem ônus para a origem;
III- Durante o desempenho de mandato eletivo.
Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, aplicam-se as disposições do artigo 38 da Constituição Federal.
ART. 95- O servidor perderá:
I- A remuneração dos dias em que faltar ao serviço;
II- A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a sessenta minutos, observadas as disposições do art. 59 desta Lei Complementar;
III- Metade da remuneração permanente nos casos de cumprir pena de suspensão, convertido parcialmente em multa, na forma da lei.
Parágrafo único. As faltas justificadas, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo assim, consideradas abonadas e de efetivo exercício.
ART. 96- A remuneração do servidor público não sofrerá desconto além do previsto em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal e às autarquias e fundações públicas do Município.
§ 1º- Mediante autorização do servidor poderá ser efetuado desconto em sua remuneração em favor de entidade sindical, ou de terceiros, na forma estabelecida em regulamento, mediante autorização prévia, coletiva ou individual, e a critério da Administração, mediante reposição de custos.
ART. 97- A remuneração do servidor será creditada na data estipulada na Lei Orgânica Municipal.
§ 1º- O pagamento de direito financeiro do servidor, pago com atraso, será atualizado para o valor do mês em que ocorrer seu pagamento.
§ 2º- O prazo para reconhecimento ou não de direito do servidor, quando dependente de requerimento, é de trinta dias, a contar do protocolo do pedido, podendo ser prorrogado por período igual.
§ 3º- Na hipótese de valores recebidos, em decorrência de cumprimento a decisão liminar, tutela antecipada ou sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão as reposições atualizadas até a data da sua efetivação.
§ 4º- A autoridade competente pela autorização e/ou o pagamento de parcela salarial indevida responde pelo prejuízo causado ao erário público, em decorrência do não cumprimento de disposições deste artigo.
ART. 98- As reposições, restituições e indenizações ao Tesouro Municipal, autarquias ou fundações públicas serão previamente comunicadas ao servidor, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.
§ 1º- O servidor que tiver creditado, a seu favor, valor superior ao legalmente devido, deverá comunicar o fato ao responsável pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação, para fim de restituição do valor creditado indevidamente.
§ 2º- A restituição dar-se-á de uma única vez, quando o recolhimento não se fizer por manifestação do próprio servidor ou se o pagamento indevido tiver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha.
§ 3º- A restituição, reposição ou indenização ao Tesouro Municipal será descontada em parcelas mensais, quando couber, as quais não poderão ultrapassar a dez por cento do valor da remuneração permanente do servidor.
§ 4º- Será responsabilizado, administrativamente, o servidor que não comunicar o recebimento de crédito indevido.
ART. 99- O servidor em débito com o erário municipal, inclusive autarquia e fundação pública, que for demitido, exonerado, aposentado ou que tiver a disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar seu débito.
Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição em dívida ativa.
ART. 100- O vencimento, a remuneração, o subsídio e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos, resultantes de decisão judicial.
ART. 101- Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, cumulativamente ou não, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional.
Parágrafo único. Incluem-se na remuneração, para fim do disposto neste artigo, as vantagens pessoais, as inerentes ao cargo ou função e outras de qualquer natureza, bem como o provento de aposentadoria pago pelos cofres públicos ou pela previdência social pública, excluindo-se o salário-família, a ajuda de custo por transferência, as diárias, o abono de férias, a gratificação natalina e as parcelas de caráter transitório.
ART. 102- É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração do servidor municipal.

CAPÍTULO II
Das Vantagens Financeiras
Seção I
Das Disposições Preliminares

ART. 103- Vantagens financeiras são acréscimos ao vencimento do servidor municipal em virtude de preenchimento de requisitos determinados em Lei ou regulamentos e classificam-se em:
I -Vantagem pessoal- direito financeiro atribuído em razão de condições individuais que retribui situações pessoais pela decorrência de tempo ou ocorrência de determinada situação ou qualificação pessoal;
II -Vantagem de função- direito financeiro devido em razão do desempenho de atribuições do cargo efetivo e/ou função, de forma continuada, em razão de responsabilidades e peculiaridades das tarefas, considerando a natureza particular do serviço;
III -Vantagem de serviço- parcela financeira, de caráter temporário ou eventual, concedida em razão da execução ou prestação de serviços em condições especiais ou como incentivo ou retribuição à realização de trabalhos de natureza especial;
IV -Indenizações- concessão de parcela financeira destinada à manutenção do servidor quando em mudança de sede, nos deslocamentos para fora do Município, no interesse da Administração, ou pelos deslocamentos a serviço utilizando veículo próprio;
V-Auxílios- benefício financeiro de caráter excepcional, concedido para atender situações especiais e/ou efetivar ações de apoio social ao servidor ou dependente.
§ 1º- Aos servidores remunerados por subsídio poderão ser concedidas e pagas indenizações e auxílios, observada a regulamentação específica.
§ 2º- O pagamento das vantagens financeiras, exceto se impositivo por força desta Lei Complementar, serão efetivados após regulamento aprovado pelo Chefe do Poder Municipal.

Seção II
Das Vantagens Pessoais

ART. 104- As vantagens pessoais são identificadas como:
I- Adicional por tempo de serviço;
II- Gratificação natalina;
III- Abono de férias;
IV- Salário-família;
V –Auxílio-doença e auxílio-funeral;
VI – Adicional por escolaridade.

Subseção I
Do Adicional por Tempo de Serviço

ART. 105- Ao servidor municipal será devidos adicional por tempo de serviço, a cada cinco anos de efetivo exercício no Município, correspondente a cinco por cento, sobre o vencimento de seu cargo efetivo.
§ 1º- O servidor municipal empossado em novo cargo, decorrente de aprovação em concurso público, terá direito a adicional por tempo de serviço no índice percentual que recebia no exercício do cargo anterior.

§ 2º– É vedado, nos casos de regularização de tempo de serviço prestado a um novo cargo, remunerar direitos já concedidos, com exceção ao disposto no parágrafo anterior.
§ 3º– O servidor contará, para percepção da vantagem, o tempo de serviço prestado, inclusive na condição de contratado de órgão ou entidade de direito público da Administração Municipal.
ART. 106- Quando ocorrer aproveitamento ou reversão serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como sua fração, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.
ART. 107- O servidor investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, salvo quando optar pela remuneração do cargo em comissão.

Subseção II
Do Abono de Férias

ART. 108- Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um abono correspondente a um terço do valor de sua remuneração.
§ 1º– O abono será calculado sobre a remuneração percebida no mês anterior, ainda que o servidor, por força de lei, possa gozar de férias em período superior.
§ 2º– As vantagens variáveis, percebidas durante os doze meses anteriores ao pagamento do abono de férias, compõem a base de cálculo do abono pela média dos valores recebidos, considerando para tanto, os doze meses.
§ 3º– No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.
§ 4º– O servidor em regime de acumulação legal, perceberá o abono de férias, calculado sobre a remuneração de cada um dos cargos.
§ 5º– O abono de férias será pago até o início do gozo das férias.

Subseção III
Da Gratificação Natalina

ART. 109- A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a ser paga ao servidor no mês de dezembro, proporcionalmente, a cada mês trabalhado no respectivo ano.
§ 1º– A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.
§ 2º– As vantagens variáveis, percebidas durante o período aquisitivo, compõem a base de cálculo da gratificação pela média dos valores recebidos, considerados para tanto, os doze meses do ano.
ART. 110- A gratificação será creditada até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano, podendo o seu pagamento ser feito em duas parcelas, conforme dispuser regulamento específico.
Parágrafo único. O Poder Municipal poderá antecipar o pagamento de até cinquenta por cento da gratificação natalina ao servidor, sendo o percentual restante pago até a data fixada no *caput* deste artigo.

Subseção IV
Do Salário Família

ART. 111- O salário família será concedido a todo o funcionário municipal ativo ou inativo:
I –Por filhos menores de 18 (dezoito) anos;
II –Por filhos inválidos;
III –Por filhas solteiras sem economia própria;
IV –Por filhas estudantes, que freqüentam curso superior, em instituto de ensino oficial ou particular e que não exerçam atividades lucrativas, até a idade de 21 (vinte e um) anos.
Parágrafo Único –Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, enteados, os adotivos, e o menor que vive sob a guarda e sustento do funcionário.
ART. 112- Quando o pai e a mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário família será concedido apenas a um deles.
§ 1º -Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda;
§ 2º -Se ambos os tiverem, será concedido a um dos outros dos pais, de acordo com a distribuição dos dependentes.
ART. 113- O salário família será pago juntamente com os vencimentos ou proventos.
ART. 114- O salário família será pago independentemente de freqüência e produção do funcionário e não poderá sofrer qualquer desconto, e nem ser objeto de transação e consignação em folha de pagamento nem sobre ele baseada qualquer contribuição.
ART. 115- O valor do salário família será fixado em lei especial.
ART. 116- É vedado pagamento de salário família por dependente, em relação ao qual já esteja percebendo o beneficio de outras entidades publicas federal, estadual ou municipal.

Subseção V
Do Auxilio- Doença e do Auxilio-Funerário

ART. 117- Após 12 (doze) meses consecutivo de licença para tratamento de saúde, em conseqüência das doenças previstas em legislação específica, será concedido ao funcionário um mês de vencimento ou remuneração a titulo de auxilio doença.
ART. 118- O tratamento do acidente em serviço correra por conta do município caso este não possua instituição previdenciária.
ART. 119- Ao funcionário licenciado para tratamento de saúde, poderá ser concedido transporte, inclusive, para seu acompanhante.
ART. 120- A família do funcionário falecido em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou pessoa que prova ter feito as despesas com seu sepultamento, será concedido a titulo de auxilio funeral, a importância correspondente a um mês de vencimento, remuneração ou proventos.
Parágrafo Único –O pagamento será efetuado mediante a autorização do Prefeito após a apresentação do atestado de óbito e dos documentos comprobatórios das despesas.

SEÇÃO III
Do Adicional de Escolaridade

ART. 121- O adicional de escolaridade é assegurado aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, resultante de graduação em nível Pós-graduação *lato sensu* (especialização), Pós-graduação *stricto ou latu sensu* (mestrado) e Pós-graduação *stricto sensu* (doutorado), na seguinte proporção:
I – 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
II – 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação *stricto ou latu sensu*, em nível de mestrado;
III – 30% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação *stricto ou latu sensu* em nível doutorado.
§ 1º- Para a percepção de que trata o adicional dos incisos I a III, do presente Artigo, exigir-se-á a comprovação, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, com respectivo histórico de Pós–graduações *lato sensu e/ou stricto sensu*, expedido por instituição devidamente autorizada pelo Ministério da Educação.
§ 2º - Para concessão dos adicionais de que trata o presente artigo é necessário que os cursos sejam relacionados com o cargo do servidor o qual foi devidamente aprovado em concurso publico.
§ 3º- Concedido o adicional de escolaridade, o servidor ficará à disposição e a critério da administração para consultas, assessoria e planejamento na área de especialidade a qual o servidor foi capacitado a bem do serviço público.
§ 4º- O adicional de escolaridade, não será acumulativo o servidor fara jus de acordo com a graduação alcançada e o percentual de cada uma dela.
§ 5º- O adicional de escolaridade será incorporado ao salário que passara a ter sua base de acordo com o acréscimo de cada percentual, e não poderá em hipótese alguma ser reduzido ou retirado por qualquer pretexto o valor alcançado por esta incorporação será utilizado como base como tanto para cálculo de descontos como de novos proventos, gratificações, horas extras, adicionais noturnos ou qualquer outro tipo de vantagem que venha a incidir sobre o salário base.
Parágrafo único: o adicional será dado mediante solicitação previamente protocolada com prazo mínimo de 30 (trinta) dias uteis com toda documentação comprobatória necessária e avaliada por comissão que julgara a veracidade das informações.

Subseção I
Das Modalidades

ART. 122- As vantagens de função são identificadas como:
I -Adicional de fiscalização municipal.
II -Adicional de operações especiais.
§ 1º– Os adicionais de função compõem a base de cálculo da contribuição para a previdência social municipal e para fixação do provento de aposentadoria ou disponibilidade e pensão previdenciária.
§ 2º– As vantagens de função são privativas de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos quadros de pessoal do Município,

vedado seu pagamento a servidores temporários ou cedidos ao Poder Municipal.

ART. 123- Além dos adicionais de função destacados nos art. deste plano, poderão ser instituídos outros no sistema remuneratório do Poder, com vinculação às carreiras, aos cargos e/ou às funções constantes das leis de organização e estruturação de planos de carreira e remuneração.

Subseção II

Do Adicional de Fiscalização Municipal

ART. 124- O adicional de fiscalização municipal será atribuído aos ocupantes de cargo e função que têm como atribuição básica a execução de ações fiscais em nome da Administração Municipal, como incentivo e estimulo ao desempenho pessoal nas ações de fiscalização de obras, posturas, meio ambiente, cadastro fiscal, vigilância sanitária ou trânsito e transporte, bem como compensação pelo desgaste físico imposto no exercício das atribuições inerentes a esse trabalho e a sua prestação em condições e horários especiais de trabalho.

ART. 125- O adicional de fiscalização municipal será pago com valor percentual de (vinte por cento) 20%, sobre a produtividade, conforme requisitos, critérios e condições que será estabelecido pela administração municipal através de Decreto do Chefe do Poder Executivo..

ART. 126- Outras vantagens poderão ser criadas, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção III

Adicional de Operações Especiais

ART. 127- O adicional de operações especiais será atribuído, exclusivamente, aos integrantes da Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores pelo desempenho, rotineiro, das suas atribuições e tarefas em condições especiais de trabalho.

Parágrafo único. O adicional de operações especiais retribui as peculiaridades do cargo, em especial, o risco de vida e o desgaste físico, pelo trabalho em horários irregulares e noturnos, em condições de ambientes inóspitas, com prejuízos à saúde, e a execução do trabalho em escalas contínuas de serviço, noturnas ou diurnas, e com deslocamentos nos trabalhos externos, considerando o grau de incidência desses elementos na rotina diária.

ART. 128- O adicional de operações especiais será pago conforme requisitos, critérios e condições definidos no plano de carreiras e remuneração da Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo ocupado.

ART. 129- O adicional de operações especiais não será pago quando o servidor estiver afastado do exercício das atribuições do cargo, salvo se ocupando cargo em comissão ou função de confiança, cujas atribuições tenham relação com as responsabilidades e tarefas de cargos da carreira da Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores.

§ 1º- O adicional de operações especiais integra a base de cálculo da contribuição para a previdência social, do abono de férias e da gratificação natalina.

§ 2º- O adicional de operações especiais não remunera a prestação de serviços excedentes à carga horária mensal pelos ocupantes do cargo de Guarda Municipal, Agentes de Transito e demais servidores, as quais deverão ser indenizadas por gratificação própria.

Seção IV

Das Vantagens de serviço

Seção V

Das Gratificações

ART. 130- Conceder-se-á gratificação:

I – Pela prestação de serviço extraordinário;

II – Pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos fora das atribuições normais do cargo;

III – Adicionais por tempo de serviço.

IV – Adicional por insalubres ou atividades perigosas.

ART. 131- Terá direito à gratificação por serviço extraordinário, o funcionário que for convocado para prestação de trabalhos fora do horário normal de expediente, a que estiver sujeito.

ART. 132- A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será determinado pelo chefe do setor, diretor do serviço ou departamento que estiver subordinado o funcionário convocado.

§ 1º - A gratificação será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na mesma razão percebida pelo funcionário em cada hora de período normal.

§ 2º - Em se tratando de serviços extraordinários noturnos para os cargos administrativos, assim entendido o prestado no período compreendido entre 18 e 06 horas, o valor da hora será acrescido 25% (vinte e cinco por cento).

§ 3º - Em se tratando de serviços ordinário ou extraordinário noturno para os demais cargos que atuam em regime de revezamento semanal ou quinzenal, ou não o adicional noturno será devido quando o servidor trabalhar no período noturno compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, o valor da hora será acrescido 20% (vinte e cinco por cento).

ART. 133- A gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos de utilidade para o serviço Público Municipal, será arbitraria pelo Prefeito após a conclusão dos trabalhos, ou previamente quando for o caso.

ART. 134- O adicional por tempo de serviço, conferido ao funcionário a razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço publico municipal, será sempre proporcionado aos vencimentos acompanhar-lhe-á as oscilações.

§ 1º - O funcionário publico municipal poderá ser beneficiado com adicional por tempo de serviço, por no máximo 07 (sete quinquênios).

§ 2º - Os adicionais de que trata este artigo incorporar-se-ão aos vencimentos para todos os efeitos e serão pagos juntamente com eles ou com remuneração.

ART. 135- Os servidores que trabalham efetivamente em locais insalubres ou atividades perigosas farão jus a um adicional, observadas as situações estabelecidas em lei específica e regulamentações próprias e normas de segurança de cada função.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, conforme determina lei específica.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

ART. 136- Os adicionais de insalubridade e periculosidade não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

Seção VI

Das Indenizações

ART. 137- Constituem indenizações que podem ser atribuídas ao servidor:

I -Ajuda de custo;

II -Diárias;

III -Indenização de transporte.

Parágrafo único. As vantagens indenizatórias não integram a base de cálculo da gratificação natalina, do abono de férias e das férias remuneradas, assim como da contribuição à previdência social e para verificação dos limites máximos e mínimos de remuneração paga pelo serviço público municipal.

ART. 138- Ao servidor municipal que se afastar do seu local de lotação, no interesse da Administração Municipal, por período ininterrupto superior a trinta dias, será concedida ajuda de custo para compensar despesas de manutenção e locomoção na localidade de destino ou de instalação, quando houver mudança de domicílio em caráter permanente.

Parágrafo único. A ajuda de custo terá valor de até três vezes o vencimento do servidor, para instalação em nova sede, em caráter permanente, ou até uma remuneração permanente mensal, no afastamento temporário, enquanto este perdurar.

ART. 139- Ao servidor que se deslocar para outra cidade do território nacional, no interesse da Administração Municipal, por período inferior a trinta dias, serão concedidas diárias, em valor para atender despesas com alimentação, hospedagem e locomoção na cidade de destino.

§ 1º- O valor da diária será fixado em regulamento específico, que observará a distinção:

I- Das cidades do território nacional, as condições de deslocamento urbano, o custo de vida e outros fatores que imponham diferença de gastos com alimentação e hospedagem;

II- Em relação à hierarquia funcional dos cargos de direção e chefia e a classificação salarial dos servidores.

§ 2º- É vedado, sob pena de responsabilizar a autoridade constituída, atribuir diárias para fins diversos do estabelecido no caput deste artigo.

§ 3º- O regulamento de diárias estabelecerá as condições e valor, no caso de deslocamento do servidor para o exterior.

ART. 140- A indenização de transporte será devida para compensar despesas realizadas pelo servidor nos deslocamentos a serviço, utilizando meio de transporte próprio nos deslocamentos para executar trabalhos inerentes às atribuições do cargo ou função.

Parágrafo único. O valor da indenização de transporte será fixado por ato do Prefeito Municipal ou autoridade equivalente, considerando a quilometragem percorrida mensalmente, o custo médio dos combustíveis e a incidência de desgaste material ao veículo, sendo pago na forma e condições estabelecidas em regulamento.

Seção VII

Dos Auxílios Financeiros

ART. 141- Os auxílios financeiros têm caráter excepcional e serão concedidos para atender às seguintes situações:

I-Auxílio-Alimentação- para compensar despesas de alimentação do servidor, em razão do desempenho de suas atribuições em determinadas situações, horários ou condições;

II-Auxílio-Transporte- para auxiliar o servidor no atendimento de despesas de locomoção, entre a residência e o local de trabalho e deste para a residência, nos dias de trabalho;

§ 1º- O pagamento dos auxílios financeiros terá por base o número de dias úteis do mês, em expediente normal, em turnos de revezamento ou escalas de serviço, inclusive os dias de trabalho para atender horas excedentes ou plantão de serviço, conforme condições e requisitos estabelecidos em regulamento aprovado pelo titular de cada Poder.

§ 2º- O auxílio-alimentação e o auxílio-transporte não compõem a base de cálculo da gratificação natalina, do abono de férias e das férias remuneradas, nem da contribuição para a previdência social, bem como para verificação dos limites máximos e mínimos de remuneração paga pelo serviço público municipal.

TÍTULO IV

Dos Direitos Funcionais

CAPÍTULO I

Das Férias Anuais

ART. 142- O servidor municipal fará jus, após cada doze meses de efetivo exercício, ao gozo de trinta dias de férias remuneradas, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, na seguinte proporção:

I- Trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco dias;

II- Vinte e quatro dias corridos, quando houver faltado ao serviço de seis a quatorze dias;

III- Dezoito dias corridos, quando houver faltado ao serviço de quinze a vinte e três dias;

IV-Doze dias corridos, quando houver faltado ao serviço de vinte e quatro a vinte e nove dias.

Parágrafo único. As faltas ao serviço são as ausências, registradas durante o período aquisitivo das férias, não abonadas ou não justificadas.

ART. 143- O profissional de educação gozará férias por ano, assim distribuídos:

I- Trinta dias no término do período letivo e quinze dias entre as duas etapas letivas, no exercício da função de Professor;

II- Quarenta e cinco dias, em dois períodos, não inferior a dez dias, conforme no calendário da unidade escolar, na função de especialista de educação, de coordenador pedagógico e o professor readaptado em exercício em unidade escolar;

III- Trinta dias nos demais casos.

§ 1º- A convocação de membros do magistério, para trabalhos ou exame durante os períodos das férias, será feita no interesse da educação, e os Professores serão remunerados sob a forma de horas excedentes, podendo ser compensadas, de acordo com disposições desta Lei Complementar.

§ 2º- O Professor lotado em unidade escolar, quando for impedido de gozar suas férias, na forma do inciso I do caput deste artigo, poderá tirar as férias, entre os períodos letivos regulares, desde que não fique prejudicado o cumprimento da legislação de ensino.

ART. 144- O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radiativas, gozará de vinte dias consecutivos de férias, por semestre, proibida a acumulação, em qualquer hipótese.

ART. 145- As férias de trinta dias poderão ser parceladas em duas etapas, se requeridas pelo servidor, com antecedência mínima de sessenta dias, e autorizadas considerando o interesse do serviço, pelo titular do respectivo órgão ou entidade organizacional de exercício.

§ 1º- Os servidores em exercício em unidades organizacionais ou atividades submetidas a férias coletivas não poderão parcelar as férias.

§ 2º- O período das férias gozadas é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

ART. 146- O pagamento das férias, que corresponderá ao valor da remuneração percebida no mês anterior, acrescida do abono de férias, será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período de fruição.

Parágrafo único. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor do abono de férias quando da utilização do primeiro período.

ART. 147- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou ainda, por motivo de superior interesse público.

§ 1º- O restante do período interrompido será gozado de uma única vez.

§ 2º- Por motivo de investidura em outro cargo, o servidor em gozo de férias, não está obrigado a interrompê-las, mesmo quando a lotação e exercício do novo cargo for em outro órgão ou entidade municipal.

ART. 148- As férias anuais coletivas serão adotadas, conforme regulamento de cada Poder, considerada a natureza dos serviços e/ou das atividades de determinadas unidades organizacionais.

§ 1º- O servidor que não contar doze meses de efetivo exercício, por ocasião do início das férias coletivas, gozará férias proporcionais correspondentes ao período trabalhado no período aquisitivo, sendo os dias restantes considerados como licença remunerada, iniciando-se novo período ao final das férias coletivas.

§ 2º- Os direitos financeiros dos servidores que não contarem o período aquisitivo completo serão pagos proporcionalmente ao número de dias trabalhados no ano base da concessão das férias.

ART. 149- O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 1º- As regras previstas no *caput* deste artigo se aplicam ao servidor efetivo que vier a se aposentar ou falecer no exercício de suas funções.

§ 2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração, data da publicação da aposentadoria ou do deferimento da pensão.

CAPÍTULO II

Das Licenças

Seção I

Das Modalidade

ART. 150- Conceder-se-á ao servidor licença para:

I- Capacitação;

II- Tratamento de saúde;

III- A gestante ou adotante;

IV- Paternidade;

V- Desempenho de mandato classista;

VI- Acompanhar o cônjuge;

VII- Prestação de serviço militar;

VIII- Atividade política;

IX- Tratar de interesses particulares.

X – Licença Premio

§ 1º- O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvos os casos dos incisos V, VI, VII, VIII e IX.

§ 2º- Não poderá ser concedida licença ou afastamento a servidor, quando essa concessão implicar admissão de substituto remunerado para exercer as atribuições do afastado, exceto para gozo de férias anuais, licença para tratamento de saúde ou gestante ou adotante, bem como para exercício de cargo de direção privativo da carreira**.**

§ 3º- Terminada a licença, o servidor reassumirá o exercício do cargo, salvo nos casos de prorrogação, que deverá ser solicitada antes de findo o prazo de licença e, se indeferido, será contado como licença sem vencimento o período compreendido entre a data de seu término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório ou do retorno à atividade.

§ 4º- O servidor licenciado manterá sua lotação no órgão ou entidade de origem, não lhe sendo assegurada a permanência na unidade

organizacional de exercício, devendo, ainda, comunicar ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.
§ 5º- No período em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos deverá contribuir para a previdência social.

Seção II
Da Licença para Capacitação
ART. 151- O servidor municipal estável poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com direito à percepção da sua remuneração permanente, para participar de cursos de capacitação ou pós-graduação no interesse da Administração Municipal, se contar de efetivo exercício no serviço público municipal:
I -Três anos, para curso de qualificação profissional por um período de até três meses, a cada dois anos;
II-Cinco anos, para curso de pós-graduação, em nível de especialização, se comprovada a necessidade de afastamento do cargo, mestrado ou doutorado.
ART. 152- Interrompem a contagem do tempo de efetivo exercício, para fim do artigo anterior, os períodos referentes à:
I -Penalidade de suspensão, cumprida nos últimos quarenta e oito meses;
II-Falta injustificada ocorrida e registrada nos últimos quarenta e oito meses;
III- Licença para tratar de interesse particular, acompanhar o cônjuge ou companheiro;
IV-Licenças para tratamento de saúde, ocorridas nos últimos vinte e quatro meses, a partir de:
a) Do quadragésimo sexto dia para tratamento de saúde do próprio servidor, exceto se decorrente de acidente no trabalho;
b) Do nonagésimo primeiro dia para tratamento de saúde em decorrência de acidente no trabalho do próprio servidor;
c) Do trigésimo primeiro dia por motivo de doença em pessoa da família.
ART. 153- A licença para capacitação será concedida, somente, no interesse da Administração Municipal, por proposição do titular do órgão ou entidade de lotação do servidor e após avaliação do órgão central do sistema de recursos humanos, para cursos promovidos em parceria com instituição oficial.
§ 1º- Na concessão de licença para participar de curso não promovido pelo Município ou sem parceria com a instituição oficial, serão observados os interstícios discriminados nesta Lei Complementar, entre uma licença e outra, para que o novo afastamento seja concedido com direito à percepção da remuneração permanente.
§ 2º- O servidor, ao solicitar afastamento para participar de curso de capacitação profissional ou de pós-graduação, deverá anexar comprovante de matrícula ou de permanência no curso pretendido.
§ 3º- O servidor em licença para curso de pós-graduação deverá, no início de cada semestre ou período, apresentar comprovante de matrícula ou de permanência no curso pretendido, sob pena de suspensão de licença e responsabilidade disciplinar.
§ 4º- O não cumprimento das condições constantes deste artigo implicará no ressarcimento aos cofres públicos dos valores de remuneração percebidos durante o afastamento do servidor e no registro desse período como falta ao serviço, com aplicação de sanções disciplinares previstas nesta Lei Complementar.
ART. 154- O período de afastamento de licença para capacitação será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, mediante apresentação do certificado de aprovação ou de freqüência no curso.
Parágrafo único. Após a conclusão do curso, o servidor deverá permanecer no exercício do cargo, pelo mesmo período de duração do curso, sob pena de não ser considerado esse período como de efetivo exercício a ser exigida a indenização ao Tesouro Municipal ou da entidade de lotação dos gastos feitos com recursos municipais, durante a licença.
ART. 155- São requisitos para a concessão de licença para aprimoramento profissional:
I. Ter completado o estágio probatório;
II. Curso correlacionado à área onde estiver lotado o servidor, de acordo com o interesse da Administração Publica Municipal;
Parágrafo Único – A licença de que trata o caput desta Lei, será concedida mediante requerimento fundamentado observado todos os outros requisitos previstos no Estatuto do Servidor Municipal, sem ônus quando não houver interesse para a administração.

Seção III
Da Licença para Tratamento de Saúde
ART. 156- Será concedido ao servidor, de conformidade com atestado médico, laudo médico ou parecer da Perícia Médica do Município, licença para tratamento da saúde, a pedido ou de ofício.
§ 1º- O servidor comparecerá à Perícia Médica, mediante apresentação de boletim emitido pela chefia imediata, por determinação desta ou por sua solicitação.
§ 2º- A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra, será considerada como prorrogação da anterior.
§ 3º- Nos processamentos das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.
§ 4º- No curso da licença para tratamento de saúde, o servidor abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção da licença, com perda total do vencimento, desde o início do afastamento e até que reassuma o cargo ou função.
ART. 157- A concessão de licença para tratamento de saúde observará regras e procedimentos estabelecidos na regulamentação da Perícia Médica do Município, observadas as disposições sobre pagamento de benefícios definidas pelo sistema da previdência social.
§ 1º- O servidor não poderá recusar-se à inspeção médica, sob pena de suspensão do pagamento da sua remuneração, até que se realize a inspeção.
§ 2º- Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício do cargo, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência.
§ 3º- No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.
ART. 158- A remuneração do servidor em licença para tratamento de saúde, nos primeiros trinta dias, será correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pessoais e das inerentes ao exercício do cargo ou função.
Parágrafo único. A partir do trigésimo primeiro dia a remuneração será paga como auxílio-doença, na forma estabelecida pela Previdência Social.
ART. 159- A licença médica será concedida pelo prazo indicado no atestado ou laudo da Perícia Médica do Município.
§ 1º- Até dois dias antes do término do prazo da licença, o servidor será submetido à inspeção da perícia médica, cujo laudo deverá concluir pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença, pela aposentadoria ou pela readaptação.
§ 2º- Se o servidor se apresentar à nova inspeção, após a época prevista no § 1ºdeste artigo, caso não se justifique a prorrogação do afastamento, os dias de ausência serão considerados como licença sem vencimentos.
§ 3º- O tempo necessário à inspeção médica será sempre considerado como licença, desde que não fique caracterizada a simulação.
§ 4º- Quando não couber a concessão da licença para tratamento de saúde e houver indícios de simulação do servidor para obter a licença, o período que eventualmente tenha faltado ao serviço será considerado como falta injustificada, sendo apurados os motivos desse comportamento, nos termos desta Lei Complementar.
ART. 160- O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a vinte e quatro meses, exceto nos casos considerados recuperáveis pela Perícia Médica do Município.
§ 1º- Findo o prazo de vinte e quatro meses e não estando o servidor em programa de recuperação e não puder ser readaptado, este será aposentado por invalidez, na forma da legislação da Previdência Social.
§ 2º- Nos casos de doenças graves em que a medicina não possa assegurar as possibilidades de recuperação da capacidade laborativa do servidor, poderá a aposentadoria por invalidez ser concedida com base na Perícia Médica do Município, independentemente de decorrido o prazo de vinte e quatro meses.
ART. 161- Em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional agravada em razão do exercício de funções laborais, será mantida durante a licença a remuneração integral do servidor.
§ 1º- Considera-se acidente do trabalho todo aquele que ocorrer no exercício das atribuições do cargo ou função, provocando, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença que ocasione a morte, perda parcial ou total, permanente ou temporária da capacidade física ou mental para o trabalho.

§ 2º– Equipara-se ao acidente no trabalho a agressão, quando não provocada, sofrida pelo servidor no serviço ou em razão dele e o ocorrido no deslocamento para o serviço ou deste para a sua residência.
§ 3º– Por doença profissional, entende-se a que se deve atribuir, como relação de efeito e causa, às condições inerentes ao serviço ou a fatos nele ocorridos.
§ 4º– Nos casos previstos nos parágrafos anteriores, o laudo resultante da inspeção realizada por junta médica oficial, deverá estabelecer, rigorosamente, a caracterização do acidente do trabalho ou da doença profissional.
ART. 162- A comprovação do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, com declaração de testemunhas, cabendo ao serviço médico oficial atestar o estado geral do acidentado, mencionando as lesões sofridas, bem como as possíveis consequências que poderão advir do acidente.
§ 1º– O processo de comprovação de acidente em serviço deverá ser iniciado no prazo de até setenta e duas horas da ocorrência do acidente, ou devidamente justificado pela chefia imediata, quando em prazo superior, que não poderá ser superior a cinco dias úteis.
§ 2º– O responsável pela unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor o encaminhará ao Serviço Médico do Município, o acompanhará e procederá à instrução processual respectiva.
ART. 163- Caso o servidor esteja ausente do Município e absolutamente impossibilitado de locomover-se por motivo de saúde, poderá ser admitido laudo médico particular circunstanciado, desde que o prazo de licença proposta não ultrapasse noventa dias.
§ 1º– Caso a licença proposta ultrapasse o prazo estipulado no caput, somente serão aceitos laudos firmados por órgão médico oficial do local onde se encontra o servidor.
§ 2º– Nas hipóteses previstas neste artigo, o laudo somente poderá ser aceito depois de homologado pelo órgão próprio de inspeção médica oficial do Município.
ART. 164- O servidor afastado por motivo de saúde, cuja capacidade física não permita seu retorno ao exercício do cargo ou função, poderá ser readaptado, nos termos desta Lei Complementar, conforme laudo da Perícia Médica do Município.
Parágrafo único- Na hipótese deste artigo, o servidor submeter-se-á, obrigatoriamente, à inspeção médica no término do prazo da readaptação provisória, para fim de seu retorno ao trabalho, e entrar em programa de reabilitação, ser aposentado por invalidez ou readaptado definitivamente em outro cargo ou função.

Seção IV
Da Licença para a Gestante ou Adotante

ART. 165- À servidora gestante será concedida licença pelo prazo de cento e vinte dias, mediante inspeção médica pela Perícia Médica do Município, remunerada pelo salário-maternidade pago pela Previdência Social.
§ 1º– A licença será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica diversa.
§ 2º - No caso de parto anterior à concessão, contar-se-á o prazo da licença a partir da ocorrência desse evento.
§ 3º– Quando a saúde do recém-nascido exigir assistência especial, poderá ser concedida à servidora, pelo prazo necessário, mediante laudo, licença por motivo de doença em pessoa da família.
§ 4º– A gestante terá direito, sem prejuízo do direito a licença de que trata o artigo anterior, mediante recomendação médica, ao aproveitamento em função compatível com seu estado, a contar do quinto mês de gestação, ou pelo período que a inspeção médica recomendar cuidados especiais.
ART. 166- À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fim de adoção de criança será assegurada licença, com remuneração, conforme previsto nesta legislação, pelo período:
I - De cento e vinte dias, se a criança tiver até um ano de idade;
II - De sessenta dias, se a criança tiver entre um e quatro anos de idade;
III - De trinta dias, se a criança tiver de quatro a oito anos de idade.
ART. 167- A servidora municipal poderá ter sua licença maternidade ampliada por mais dois meses, desde que requeira até o final do último mês desse afastamento, com remuneração equivalente ao valor do salário-maternidade que vinha percebendo pela previdência social, na forma que dispuser o programa municipal específico.
§ 1º– A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fim de adoção de criança, a prorrogação da licença adotante poderá ocorrer na seguinte proporção:
I - Quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade;
II - Quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade.
§ 2º– Para os fins do **§ 1º**deste artigo, considera-se criança a pessoa de até doze anos de idade incompletos, nos termos do art. 2o da Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990.

Seção V
Da Licença Paternidade

ART. 168- Ao servidor municipal será concedida licença paternidade remunerada, de cinco dias consecutivos, por ocasião do nascimento de filho.
Parágrafo único. A licença terá início na data de nascimento da criança e o período é considerado de efetivo exercício.

Seção VI
Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

ART. 169- A licença para o desempenho de mandato classista em entidade sindical de defesa de interesse dos servidores municipais será concedida, somente, quando a entidade congregar categorias funcionais integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo e/ou da Câmara Municipal e possuir registro no Ministério do Trabalho com entidade de base de categoria de servidor municipal.
§ 1º– Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, os quais não poderão exercer atividades remuneradas durante esse afastamento.
§ 2º– O servidor somente poderá se afastar em licença para exercer mandato classista após a publicação do respectivo ato.
ART. 170- O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido de ofício enquanto perdurar o respectivo mandato
ART. 171- A licença para mandato classista será com a remuneração permanente do servidor, com duração idêntica ao do período de mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.
ART. 172- Será contado, para fim de disponibilidade, aposentadoria e promoção por antiguidade, o período em que o servidor permanecer afastado em licença para o desempenho de mandato classista.

Seção VII
Da Licença para Acompanhar o Cônjuge

ART. 173- Ao servidor poderá ser concedida licença sem ônus para a Administração Municipal, quando o seu cônjuge ou companheiro, servidor da administração direta, autarquia ou de fundação pública federal, estadual ou municipal, for mandado servir *de ofício* em outra localidade do território nacional ou for exercer mandato eletivo federal.
Parágrafo único. A licença deverá ser renovada a cada dois anos, até o último dia do mês de janeiro, com pedido instruído com a comprovação da designação ou da posse no cargo eletivo, juntamente com o atestado da nova residência.
ART. 174- Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício do cargo ou função em até trinta dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao trabalho, vedado, nesse caso, o abono ou justificativa.
ART. 175- O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, não podendo, neste caso, renovar o pedido de licença senão depois de dois anos da data da reassunção, salvo se o cônjuge for transferido novamente, *de ofício,* para outra localidade.
ART. 176- A licença por motivo de deslocamento do cônjuge será concedida ao servidor que viva maritalmente, com comprovação da convivência nos termos da lei.

Seção VIII
Da Licença Para Serviço Militar Obrigatório

ART. 177- Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença, à vista de documento oficial que prove a incorporação.
§ 1º– Dos vencimentos descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, o que implicará na perda da remuneração.
§ 2º– Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo, não excedente a trinta dias, para reassumir o exercício do cargo ou função, sem perda dos vencimentos.

Seção IX
Da Licença para o Desempenho de Atividade Política
ART. 178- O servidor efetivo candidato a cargo eletivo terá direito à licença remunerada, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária e o quinto dia útil seguinte ao término das eleições a que tiver concorrendo.
Parágrafo único. Será necessariamente afastado, na forma deste artigo, o servidor efetivo ocupante de cargo de direção, chefia, assessoramento ou assistência ou que tenha como atribuições a arrecadação e fiscalização tributária, bem como em outras condições estabelecidas pela lei nacional de desincompatibilização.
ART. 179- O afastamento do servidor eleito ficará submetido às disposições do artigo 38 da Constituição Federal.
Seção X
Da Licença para Tratar de Interesse Particular
ART. 180- Poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo estável, a critério da Administração, licença para tratar de interesse particular, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse prazo.
§ 1º- Não será computado, para qualquer efeito legal, o tempo referente ao período da mencionada licença, salvo aposentadoria e pensão se houver contribuição para a previdência social.
§ 2º - O servidor deverá aguardar em exercício do cargo ou função na sua unidade organizacional de lotação a concessão da licença para tratar de interesse particular.
§ 3º- A licença poderá ser gozada em período não inferior a um mês, observado o limite estabelecido no caput.
ART. 181- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por convocação da Administração Municipal, quando comprovado o interesse público.
Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de trinta dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.
ART. 182- É vedada a prestação de serviço profissional, em órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual ou municipal, por servidor em licença para tratar de interesse particular, sob qualquer forma ou título, sob pena de demissão, mediante processo administrativo.
Seção X
Da Licença Premio
ART. 183- Após cada quinquênio de exercício, o servidor efetivo, ainda que exercente de função de confiança ou nomeado em comissão, fará jus a 3 (três) meses de licença em descanso, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração proporcional a recebida no período aquisitivo, mediante requerimento.
§ 1º O período aquisitivo tem início quando o servidor for nomeado em caráter efetivo.
§ 2º A licença-prêmio poderá ser gozada de uma só vez ou em parcelas e, neste último caso, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo o servidor, para esse fim, declarar expressamente, no requerimento, o número de dias que pretende gozar.
§3º O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença.
§ 4º A licença-prêmio deverá ser usufruída no prazo de 4 (quatro) anos e 9 (nove) meses, a contar do término do período aquisitivo.
ART. 184- Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:
I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão por período igual ou maior que 30 (trinta) dias;
II – ser afastado preventivamente por mais de 30 (trinta) dias conforme art. 184;
III – afastar-se do cargo em virtude de:
a) licença por motivo de doença em pessoas da família superior a 60 (sessenta) dias;
b) licença para tratar de interesses particulares;
c) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva transitada em julgado;
d) para atividade política;
e) desempenho de mandato classista;
f) desempenho de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;
g) licença para tratamento de saúde por mais de 180 (cento e oitenta) dias.
IV - contar com mais de 60 (sessenta) faltas justificadas.
Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista nesta Seção, na proporção de 1 (um) mês para cada falta, até o limite de 5 (cinco) faltas, a partir do que o servidor perderá o direito à licença-prêmio.
ART. 185- O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não será superior a 1/5 (um quinto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade em que o servidor estiver lotado.

CAPÍTULO III
Dos Afastamentos
ART. 186- O servidor municipal, titular de cargo de provimento efetivo, poderá ficar afastado do seu órgão ou entidade de lotação para:
I-Ocupar cargo de provimento em comissão em órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal;
II- Exercer mandato eletivo no Conselho Tutelar do Município;
III- Cumprir missão oficial;
IV-Realizar trabalho em parceria, conforme termo específico;
V- Prestar serviço vinculado a convênios com União, Estado ou Municípios.
§ 1º- Os afastamentos previstos nos incisos I e V serão com ônus para a origem, se houver ressarcimento da remuneração permanente pelo órgão cessionário, paga ao servidor afastado.
§ 2º- No caso dos **incisos II e III,** será mantida a remuneração do servidor, sendo compensado nos casos de exercício de membro do Conselho Tutelar, quando o servidor perceber remuneração por essa função, para não incorrer em acumulação ilícita.
§ 3º- No caso do **inciso IV** a remuneração será conforme dispor o Termo Específico.
ART. 187- Em todos os afastamentos, a remuneração poderá ser mantida, quando comprovado o interesse do Município, sendo o tempo de serviço contado para fim de aposentadoria, de disponibilidade, para promoção por antiguidade e concessão do adicional por tempo de serviço.
Parágrafo único. O servidor à disposição de órgão ou entidade da Administração Pública, que optar pela remuneração do órgão ou entidade onde tiver exercício, deverá manter sua contribuição para a previdência social municipal.
ART. 188- O afastamento do servidor, nas situações previstas no art. 152, fica submetido à:
I -Publicação do ato da autoridade competente, publicado no Diário Oficial do Município;
II- Validade do afastamento por ano civil, renovado, se for o caso, ao início de cada exercício;
III -Frequência comprovada mensalmente pelo órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício;
IV- Lotação do servidor mantida no órgão ou entidade de origem, não lhe sendo assegurada a permanência na unidade organizacional que tinha exercício.
Parágrafo único. O órgão central do sistema de recursos humanos interromperá o pagamento da remuneração do servidor afastado com ônus para o Município, quando não for cientificado, oficialmente, do cumprimento do inciso III do caput deste artigo.
ART. 189- O servidor efetivo estável poderá ser afastado para trabalhar em regime de parceria, na execução de atividades de prestação serviços públicos, sob a direção de órgão ou entidade pública de outro nível de governo ou ainda, da iniciativa privada sem fins lucrativos.
Parágrafo único. O afastamento previsto no caput fica condicionado à definição do quadro quantitativo e qualitativo dos recursos humanos, no respectivo instrumento de parceria, cujo extrato e afastamento serão publicados no Diário Oficial.
ART. 190- Cessado o afastamento, o servidor deverá apresentar-se ao órgão ou entidade de lotação, no prazo de até dois dias úteis, se em exercício no Município de Tefé, ou de até dez dias úteis, se cedido para órgão ou entidade de outra localidade.
ART. 191- É nulo de pleno direito, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, o afastamento do servidor em estágio probatório, ressalvadas as situações previstas nesta Lei Complementar, ou no exercício de cargo comissionado ou função de confiança.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório afastado terá o período de estágio suspenso, o qual será retomado após o seu retorno ao exercício do cargo ou função em órgão ou entidade do Município.
ART. 192- É vedada, sob pena de demissão do servidor, a prestação de serviços ou trabalho em órgão, entidade ou localidade diversa daquela para a qual fora afastado ou cedido.
Parágrafo único. É vedado o afastamento de servidor municipal para órgão ou entidade que tenha possibilitado ou permitido a ocorrência prevista no caput, sob pena de responsabilidade da autoridade competente.

CAPÍTULO IV
Das Concessões

ART. 193- O servidor municipal terá abonada a ausência ao serviço, sem perda de sua remuneração habitual e do efetivo exercício, nos seguintes casos:
I-No período em que estiver a disposição para o Poder Judiciário, como testemunha, como jurado ou para prestar depoimentos;
II- Nos dias em que estiver à disposição do Tribunal Regional Eleitoral, para reuniões e trabalhos nas eleições;
III-Nos dias de apresentação obrigatória em órgão do serviço militar;
IV- No dia em que doar sangue, desde que decorridos pelo menos cento e oitenta dias da doação anterior;
V- Por um dia, a cada seis meses, pela doação de sangue, na forma do **inciso IV;**
VI- Oito dias, por motivo de casamento;
VII- Oito dias, pelo falecimento do cônjuge ou companheiro, ascendentes, madrasta ou padrasto, descendentes, enteados e irmãos;
VIII- De dois dias consecutivos pela doação de medula;
Parágrafo único. As ausências destacadas nos incisos deste artigo deverão ter seus motivos comprovados, mediante apresentação de documento próprio, até quarenta e oito horas da ocorrência.

CAPÍTULO V
Do Tempo de Serviço
Seção I
Da Apuração e do Registro

ART. 194- A apuração do tempo de serviço, para fim de concessão de direitos funcionais, será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.
§ 1º- Os dias de efetivo exercício no Município serão apurados, mediante documentação própria, que comprove a frequência.
§ 2º Não será considerado, para qualquer efeito, o tempo de exercício de função gratuita ou serviço prestado por terceiros contratados pela Administração.

ART. 195- Admitir-se-á como documentação própria comprobatória do tempo de serviço:
I- Certidão circunstanciada, fornecida pelo órgão/entidade competente do ente em que o serviço foi prestado, discriminando os eventos registrados nos assentamentos funcionais do servidor;
II- Cópia do contracheque, certidão de frequência, cópia de livro de ponto, cópia do diário de classe, no caso de professor, ou cópia da folha de pagamento;
III- Justificativa judicial, nos casos de impossibilidade de outros meios de prova, de tempo de serviço prestado ao Município ou entidade de direito público da sua administração indireta.
§ 1º - Os elementos probatórios indicados nos incisos deste artigo são exigíveis na ordem direta de sua enumeração, somente sendo admitido o posterior quando acompanhado de certidão negativa, fornecida pelo órgão competente, da inexistência dos elementos discriminados nos incisos anteriores.
§ 2º - A comprovação do tempo de serviço público municipal, mediante apresentação dos documentos referidos no inciso II se constituirá como justificativa administrativa, a ser apreciada pela área jurídica, e pelo órgão central do sistema de recursos humanos.

ART. 196- O tempo de serviço público municipal será certificado, somente, pelo órgão central do sistema de gestão dos recursos humanos, com base nos registros funcionais.
Parágrafo único.O tempo de serviço prestado ao Município, devidamente certificado, na forma deste artigo, para órgão ou entidade de outro ente da federação, impõe o cancelamento desse tempo, para todos os efeitos, e registro desse fato nos assentamentos funcionais do servidor.

ART. 197- O tempo de serviço público estranho ao Município, comprovado mediante justificativa judicial, será averbado mediante apresentação de certidão passada pelo órgão ou entidade ao qual ele foi prestado.
§ 1º- O tempo de serviço convertido em tempo de contribuição, para fim de aposentadoria, será averbado e contado de conformidade com a legislação federal sobre esta matéria e regulamentação da previdência social.
§ 2º- Na averbação do tempo de serviço estranho ao Município não será admitido o tempo contado em dobro, fictício ou em condições especiais.

ART. 198- O tempo de serviço público prestado a outros Poderes da federação ou entidades de direito público será averbado somente se a respectiva certidão for apresentada no original, emitida sem rasuras e contiver, necessariamente:
I- Identificação da entidade ou do órgão expedidor, em formulário pré-impresso, contendo nome completo, sigla, brasão e/ou logomarca respectivos;
II- Nome completo do servidor, o cargo exercido, o número e emissor do documento de identidade, do CPF e do PIS/PASEP;
III- Período compreendido na certidão, data a data, indicando o tempo de serviço em anos, meses e dias e a soma do tempo líquido, identificado de forma numérica e por extenso;
IV- Discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, apontando, quando houver, as várias alterações, as faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências que importaram em perda do tempo de serviço;
V- Regime jurídico da relação de trabalho, se estatutário, especial, administrativo ou celetista;
VI- Assinatura do responsável pela emissão da certidão, visada pela autoridade competente, devendo todas as assinaturas serem identificadas por carimbo ou pré-impressas.

ART. 199- Será computado, para efeito de disponibilidade, o período de serviço público municipal, distrital, estadual ou federal.
§ 1º- É vedada a averbação de tempo de serviço, para fim de disponibilidade, prestado a outros Municípios, Estados, Distrito Federal ou União, bem como às suas autarquias e fundações públicas, quando for concomitante com o tempo de serviço no Município.
§ 2º- É vedada a averbação e a contagem de tempo de serviço para fins de cálculo do provento do servidor colocado em disponibilidade, de atividades submetidas ao regime geral da previdência social, salvo quando prestado a órgão ou entidade de direito público federal, estadual, distrital ou municipal.

ART. 200- O registro do tempo de contribuição será efetivado junto ao regime da Previdência, após a averbação do tempo de servido público pelo órgão central do sistema de recursos humanos.

Seção II
Do Tempo de Efetivo Exercício

ART. 201- Será contado, para os efeitos previstos nesta Lei Complementar, o tempo de serviço público prestado ao Município deTefé/AM, e o correspondente aos afastamentos por motivo de:
I- Férias;
II- Casamento e luto;
III- Exercício de outro cargo de provimento em comissão ou no serviço público municipal, inclusive em entidades de direito público da administração indireta;
IV -Exercício de outro cargo de provimento em comissão ou função de governo no serviço público da União, de Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias e fundações públicas, quando o afastamento tiver sido autorizado pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo dos vencimentos;
V- Licença prêmio por assiduidade, gozada;
VI- Licença gestante ou adotante;
VII- Licença paternidade;
VIII- Licença para tratamento de saúde;
IX- Licença por motivo de doença em pessoa da família, até doze meses, para cada período de cinco anos;
X- Licença para mandato classista, exceto para fim de promoção por merecimento;
XI- Missão oficial, por designação do Prefeito Municipal ou para estudo em qualquer parte do território nacional, desde que de interesse para a Administração Municipal, no limite de vinte e quatro meses para cada cinco anos;
XII- Prestação de prova ou de exame em curso regular ou em concurso público;
XIII- Suspensão preventiva, se inocentado no final;

XIV- Convocação para serviço militar ou encargo da segurança nacional, júri e outros serviços obrigatórios por lei;
XV- Faltas abonadas;
XVI- Candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro da candidatura eleitoral e até dez dias após as eleições;
XVII- Mandato legislativo ou executivo, federal ou estadual, exceto para promoção por merecimento;
XVIII- Mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, exceto para promoção por merecimento;
XIX- Mandato de Vereador, exceto para promoção por merecimento, quando não existir compatibilidade de horário entre o seu exercício e o cargo público.
§ 1º- Será computado para efeito de aposentadoria e pensão, somente, o tempo de efetivo exercício que tiver, concomitantemente, comprovação de contribuição para a previdência social, observado na contagem, o disposto no art. 4ºda Emenda Constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1998**.**
§ 2º- É vedada a contagem de tempo, simultaneamente, prestado a órgãos ou entidades públicas ou privadas.
§ 3º- É vedada a contagem de tempo de contribuição já computada para os efeitos de aposentadoria, bem como o desdobramento de tempo de serviço de um mesmo cargo para contar para aposentadoria em dois cargos.

TÍTULO V
Da Assistência e dos Dependentes

CAPÍTULO I
Dos Dependentes
ART. 202- São considerados dependentes para fim de habilitação aos benefícios elencados nesta Lei Complementar:
I - O cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou maiores, se inválido ou interditado;
II - Os pais;
III - O irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido.
§ 1º- Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que mantém união estável com o segurado, nos termos dos artigos 1.723 a 1.727 do Código Civil, equiparada, para os efeitos desta Lei, ao casamento.
§ 2º- É vedada a inscrição concomitante de cônjuge, companheira, companheiro.
§ 3º- Equiparam-se aos filhos, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.
ART. 203- Perde a qualidade de dependente:
I - O cônjuge, pela nulidade ou anulação de casamento, pela separação judicial ou divórcio por escritura pública, sem que lhe tenha sido assegurada a prestação de alimentos;
II - A companheira ou companheiro pela cessação da união estável, havida com o segurado ou segurada, desde que não lhe tenha sido assegurada a prestação de alimentos;
III - Os filhos, irmãos órfãos, enteados e tutelados, pelo casamento, pela emancipação, ainda que inválido, desde que esta decorra de colação de grau em ensino superior, por completarem o limite máximo de idade ou cessação dos motivos;
IV - Pelo falecimento;
V - Para o inválido, quando cessar a invalidez;
VI - Quando cessar a dependência econômica;
VII - Por perda da qualidade de segurado de quem ele dependa.
Parágrafo único. A responsabilidade pela comunicação do evento que faça cessar a dependência será do servidor.

CAPITULO II
Da Assistência ao Funcionário e sua Família
ART. 204- O Município prestará, dentro de suas possibilidades financeiras, assistências ao funcionário e sua família.
§ 1º - O plano de assistência compreenderá:
I – Assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;
II – Previdência, seguro e assistência judicial;
III – Financiamento para aquisição de sua casa própria;
IV – Curso de aperfeiçoamento e especialização profissional em matéria de interesse municipal;
V – Centros de recreação e férias.
§ 2º - Os planos de serviços assistenciais de que trata este capitulo, constituem em matérias de leis especiais.
§ 3º - Todo funcionário municipal será inscrito em instituição e previdência social .
ART. 205- A pensão dos beneficiários do funcionário falecido é atendida por instituição de previdência municipal, na ausência desta, pelos cofres do município.
Parágrafo único – As pensões pagas a beneficiários de funcionários do município serão reajustadas quando e nas bases determinadas para o reajuste do vencimento dos funcionários em atividades.

TÍTULO VI
Das Relações Institucionais
CAPÍTULO I
Do Direito de Petição
ART. 206- É assegurado ao servidor municipal o direito de:
I - Requerer para defesa de direito ou de interesse legítimo;
II - Representar contra abuso ou desvio de poder e para preservar o princípio da legalidade, da moralidade, da publicidade, da impessoalidade dos atos administrativos e da eficiência;
III - Pedir reconsideração do ato ou decisão decorrente de seu requerimento ou representação;
IV - Recorrer à última instância administrativa, representada pelo Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores Municipais.
§ 1º- O sindicato tem legitimidade para requerer, representar, pedir reconsideração ou recorrer das decisões, para defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria que representa.
§ 2º- O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir sobre a matéria.
ART. 207- O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, não podendo ser renovado.
Parágrafo único - É de quinze dias, contados a partir da ciência do ato ou da decisão, o prazo para apresentação do pedido de reconsideração.
ART. 208- O requerimento ou o pedido de reconsideração deve ser decidido em até trinta dias, prorrogáveis por igual período.
ART. 209- É de quinze dias, contados a partir da ciência da decisão, o prazo para recorrer ao Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores Municipais, observado o prazo prescricional.
Parágrafo único -Em caso de provimento do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data da decisão impugnada.
ART. 210- O direito de requerer prescreve em cinco anos, quanto aos atos de demissão, de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de emprego, contados da data de exoneração ou demissão e, nos demais casos em dois anos.
ART. 211- O prazo de prescrição será contado da data da publicação oficial do ato impugnado ou da ciência do interessado, com prevalência da que ocorrer primeiro.
Parágrafo único - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, suspendem a prescrição.
ART. 212- O ingresso em juízo não determina a suspensão, na instância administrativa do pleito do servidor.
ART. 213- Para o exercício do direito de petição é assegurado ao servidor, ou seu representante legal, vista do processo administrativo ou documento.
ART. 214- A Administração Municipal pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornam ilegais ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvado, em todos os casos, a apreciação judicial.

CAPÍTULO II
Das Responsabilidades
ART. 215- O servidor municipal responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
ART. 216- A autoridade municipal e o servidor público municipal, no cumprimento de seus deveres, respondem administrativamente pelos atos e omissões que praticarem.
ART. 217- A responsabilidade civil decorre de ato comissivo ou omissivo, doloso ou culposo que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
§ 1º- Será responsabilizada a autoridade ou o servidor que autorizar conceder ou pagar vantagens não previstas em Lei ou com descumprimento de normas legais ou regulamentares.

§ 2º- Os atos indicados no parágrafo anterior caracterizam lesão aos cofres públicos.
ART. 218- A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo ao erário municipal ou a terceiros.
§ 1º- A indenização de prejuízo causado ao erário municipal, inclusive autarquias e fundações públicas, na falta de bens que respondam pela indenização, poderá ser feita mediante desconto em parcelas que não excedam a dez por cento da remuneração bruta do servidor.
§ 2º- Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante o erário municipal em ação regressiva proposta depois de transitar em julgado a decisão que houver condenado o Município a indenizar o prejudicado.
§ 3º- A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores do servidor e contra eles será executada até o limite do valor da herança recebida.
ART. 219- A responsabilidade administrativa resulta de ato comissivo ou omissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
ART. 220- A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.
ART. 221- As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
Parágrafo único.A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.
ART. 222- É admissível procedimento administrativo disciplinar ulterior à absolvição no juízo penal quando, embora afastada a qualificação do fato como crime, persista residualmente, a falta disciplinar.
ART. 223- É de cinco anos o prazo de prescrição para ilícito praticado pelo servidor, que cause prejuízo ao erário municipal, ressalvada a respectiva ação de ressarcimento.

TÍTULO VII
Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I
Dos Deveres
ART. 224- São deveres do servidor municipal:
I- Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, pontualidade, urbanidade e discrição as atribuições de seu cargo ou função;
II- Observar as normas legais e regulamentares;
III- Ter lealdade com as instituições públicas, em especial às do Município;
IV-Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;
V- Guardar sigilo sobre assuntos internos;
VI-Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
VII-Submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente;
VIII- Manter atualizada sua declaração de bens e seus assentamentos funcionais;
IX-Atender com presteza:
a)Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo;
b)Quanto à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
c)Ás requisições para a defesa da Fazenda Pública;
X -Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;
XI -Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
Parágrafo único -A representação, de que trata o inciso XI, será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representante ampla defesa.

CAPÍTULO II
Das Proibições
ART. 225- Ao servidor municipal é proibido:
I -Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II -Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III -Recusar fé a documentos públicos;
IV -Opor resistência injustificada ao andamento de documento, requerimento ou processo e à execução de serviço;
V -Referir-se, de modo depreciativo ou desrespeitoso, às autoridades e aos atos da Administração, em informe, parecer ou despacho;
VI -Atribuir a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII -Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII -Manter, sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX -Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X -Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão do cargo;
XI- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição, em serviços ou atividades particulares;
XII- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário e, nessa qualidade, vedado transacionar com o Município;
XIII-Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas do Município, salvo quando se tratar de representante classista ou para obtenção de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
XIV-Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XV-Praticar usura sob qualquer de suas formas;
XVI- Proceder-se de forma desidiosa;
XVII- Atribuir a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII -Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX -Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
Parágrafo único. A vedação, de que trata o inciso XII, não se aplica à participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.

CAPITULO III
Das Incompatibilidades e das Acumulações
ART. 226 - É incompatível o exercício do cargo ou função publica municipal:
I –Com exercício cumulativo de outro cargo, função ou emprego municipal, estadual ou federal, bem como em autarquias, empresa publica ou sociedades de economia mista, salvo os casos previstos na Constituição Federal;
II –Com a participação de gerencia ou administração de empresas bancárias, industriais ou comerciais, que mantém relações comerciais ou administrativas com o Município sejam por este subvencionada ou diretamente relacionada com a felicidade do órgão ou serviço em que o funcionário estiver lotado;
III –Com o exercício de representação de estado estrangeiro.

CAPÍTULO IV
Das Penalidades
ART. 227- São penas disciplinares:
I -Advertência;
II -Suspensão;
III -Multa;
IV -Destituição de cargo em comissão;
V -Demissão;
VI -Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
ART. 228- Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.
Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.
ART. 229- São circunstâncias agravantes da pena:
I -A premeditação;
II -A reincidência;
III -O conluio;

IV -A continuação;
V -O cometimento do ilícito.
ART. 230- São circunstâncias atenuantes da pena:
I -Tenha sido mínima a cooperação do servidor no cometimento da infração;
II -Tenha o servidor:
a)Procurado, espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências ou ter, antes do julgamento, reparado o dano;
b)Cometido a infração sob coação de superior hierárquico, a quem não tenha pedido resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;
c)Confessado espontaneamente a autoria da infração ignorada ou imputada a outrem;
d)Mais de cinco anos de serviço com bom comportamento, antes da infração.
ART. 231- A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição ou de inobservância de dever funcional, previsto nesta Lei Complementar, regulamento ou norma interna, e nos de desobediência à ordem superior, salvo quando manifestamente ilegal, que não justifique imposição de penalidade mais grave.
ART. 232- A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, ou de advertência, não podendo a suspensão exceder a noventa dias.
Parágrafo único - Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
ART. 233- Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento da remuneração permanente, por dia, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.
ART. 234- As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.
ART. 235- A demissão será aplicada ao servidor nos seguintes casos:
I-Crime contra a administração pública;
II- Abandono de cargo;
III- Inassiduidade habitual;
IV- Improbidade administrativa;
V-Incontinência pública e conduta escandalosa;
VI- Insubordinação grave em serviço;
VII-Ofensa moral ou física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII- Aplicação irregular de recursos públicos;
IX-Corrupção**;**
X- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público municipal;
XI- acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, quando comprovada a má fé;
Parágrafo único. A demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública municipal.
ART. 236- Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos, ou quarenta dias intercalados no período de doze meses.
ART. 237- Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de trinta meses.
ART. 238- A cassação de disponibilidade será aplicada ao servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão, ou que no prazo legal não entre em exercício do cargo em que tenha revertido ou sido aproveitado, uma vez provada a inexistência de motivo justo.
ART. 239- As penalidades disciplinares serão aplicadas:
I- Pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal ou pelo titular de autarquia ou fundação pública, quando se tratar de demissão, cassação de disponibilidade ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança;
II- Por Secretário Municipal ou autoridade equivalente, por titular de autarquia ou fundação pública, quando se tratar de suspensão acima de trinta dias e multa;
III- pelo Comandante da Guarda Municipal, na suspensão de, até sessenta dias e a advertência;
IV- Por titular de unidade organizacional de órgão ou entidade do Poder Executivo ou Legislativo, por delegação, no caso de suspensão até trinta dias e advertência.
ART. 240- A ação disciplinar prescreverá:
I- Em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;
II- Em dois anos, quanto à suspensão;
III- Em cento e oitenta dias, quanto à advertência.
§ 1º– O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se torna conhecido.
§ 2º– Os prazos de prescrição, previstos na Lei Penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
§ 3º– A abertura de sindicância ou a instauração de processo sumário ou inquérito disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
§ 4º– Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.
ART. 241- A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.
ART. 242- A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 207, IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.
Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão, nas hipóteses dos **incisos I, IV, VIII, X e XI do art.** 207 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
Da Apuração de Irregularidades e Faltas Disciplinares
Seção I
Das Disposições Gerais
ART. 243- A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância, procedimento sumário ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao sindicado, indiciado ou acusado a ampla defesa e o contraditório.
ART. 244- A apuração de irregularidade e/ou falta disciplinar será instaurada:
I -Mediante sindicância, quando configurada a possibilidade de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até sessenta dias;
II-Mediante sindicância, como condição preliminar à instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos enquadráveis na situação de aplicação de penalidades previstas nesta Lei Complementar e na hipótese de exoneração por desempenho insuficiente no estágio probatório;
III -Por procedimento sumário, quando configurada a possibilidade de aplicação de suspensão até sessenta dias, e nos casos de demissão por acumulação ilícita, abandono de cargo ou inassiduidade habitual, bem como por falta confessada e documentalmente comprovada;
IV -Por meio de processo administrativo disciplinar, sem sindicância, quando a falta se enquadrar nas hipóteses de penalidade de suspensão até noventa dias ou de demissão, em razão de falta confessada sem comprovação material ou documental;
V -Por processo administrativo disciplinar, decorrente da realização de sindicância, nas situações não enquadradas nas hipóteses referidas no **inciso IV** do caput.
§ 1º– Compete à Procuradoria-Geral do Município, por meio de Corregedoria-Geral Administrativa, orientar e supervisionar os órgãos e entidades sobre a realização das apurações de irregularidades e faltas disciplinares, nas situações previstas nos incisos **I, II e III** do caput.
§ 2º– Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o art. 242, o titular da Corregedoria-Geral Administrativa, ao tomar ciência, solicitará ao Procurador-Geral do Município a designação de comissão para apurar responsabilidades.

§ 3º- A apuração poderá ser determinada por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário, pelo Prefeito Municipal, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

ART. 245- O servidor que responder a sindicância, procedimento sumário ou processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após sua conclusão e, se for o caso, o cumprimento da penalidade aplicada.

ART. 246- Será assegurado transporte e diárias:

I -Ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II -Aos membros da comissão e ao secretário municipal, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

ART. 247- As denúncias sobre irregularidades ou infração disciplinar serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

ART. 248 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora de procedimento sumário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá ordenar o afastamento do servidor do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração habitual.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual período, no caso de processo administrativo disciplinar, findo a qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção III

Da Sindicância

ART. 249- A sindicância será instaurada por ordem do titular de órgão da administração direta, autarquia, fundação pública ou do Comandante da Guarda Municipal, onde o servidor estiver subordinado, podendo constituir-se em peça ou fase do processo administrativo disciplinar respectivo.

ART. 250- Da sindicância poderá resultar:

I-Arquivamento do processo;

II- Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até sessenta dias;

III- instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá a trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior, uma única vez.

ART. 251- A sindicância será promovida por servidor ou comissão integrada por dois ou três servidores efetivos, designados pela autoridade instauradora, que gozem de reconhecida idoneidade e experiência administrativa e posição funcional superior à do sindicado, quando identificado.

§ 1º- O presidente da comissão de sindicância será designado no ato de sua instauração, ao qual caberá indicar um dos membros para secretariá-lo, sem prejuízo de direitos de voto.

§ 2º- O servidor ou os membros da comissão sindicante, sempre que necessário, poderá ficar dedicada em tempo integral aos trabalhos da sindicância.

ART. 252- A apuração por sindicância deverá ser iniciada no prazo de até três dias úteis da designação, devendo ser concluída no prazo de até trinta dias, podendo ser renovado por motivo justificado pelo mesmo prazo.

§ 1º- Na sindicância deverão ser ouvidas as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimento a respeito do fato, bem como proceder a todas às diligências que julgar convenientes à sua elucidação.

§ 2º- Concluída a sindicância, o relatório deverá ser encaminhado à autoridade que a instaurou, contendo:

I -Parecer conclusivo da ocorrência;

II -Os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria;

III- Indicação de penalidade, quando for o caso, a ser aplicada.

§ 3º- Decorrido o prazo previsto no caput, sem que seja apresentado o relatório, a autoridade instauradora deverá promover a responsabilização do servidor ou servidores designados para realizar a sindicância.

ART. 253- A autoridade instauradora deverá pronunciar-se, no prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento do relatório, sobre:

I-O arquivamento do processo;

II-A aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até sessenta dias;

III- A instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo, não implica em nulidade do processo.

Seção IV

Do Procedimento Sumário

ART. 254- A Administração Municipal adotará procedimento sumário para a apuração de irregularidades disciplinares, desenvolvido de acordo com as seguintes fases:

I- Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois ou três servidores estáveis e, simultaneamente, indicando a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II- Instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;

III- Julgamento.

§ 1º- A indicação da autoria, de que trata o inciso I, dar-se-á pelo nome e cadastro do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho, das datas de ausência e do correspondente regime jurídico.

§ 2º- A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações, de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, que certificará a ciência do servidor para, querendo, no prazo de cinco dias, apresentar a defesa escrita, sendo-lhe assegurado vista, com cópia, do processo.

§ 3º- Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará, se for o caso, a penalidade e o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º- No prazo de dez dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se penalidades, quando for o caso, conforme o disposto nesta Lei Complementar.

ART. 255- O prazo para a conclusão do procedimento sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições sobre processo administrativo disciplinar.

ART. 256- Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual deverá ser observada a indicação da materialidade:

I -Na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço;

II -No caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo único. Após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá às peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, apontará suas conclusões e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

ART. 257- A autoridade instauradora deverá pronunciar-se, no prazo de dez dias úteis, contados do recebimento do relatório, sobre:

I -O arquivamento do processo;

II -A aplicação de penalidade.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo, não implica em nulidade do processo.

Seção V
Do Processo Administrativo Disciplinar
Subseção I
Das Disposições Preliminares

ART. 258- Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de sessenta dias, de demissão, ressalvados os casos apurados em procedimento sumário, cassação disponibilidade ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

ART. 259 - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo ou função em que se encontre investido.

ART. 260- O processo administrativo disciplinar será instaurado por determinação do Prefeito, mediante solicitação de titular de órgão da administração direta, autarquia ou fundação.

§ 1º- Poderá ser atribuída pelo Prefeito Municipal, mediante ato de delegação específica, competência a outras autoridades municipais para instaurar processo administrativo disciplinar.

§ 2º- Independentemente do regime jurídico a que estiver subordinado o agente público, as sanções que lhe forem aplicadas são as previstas neste Título, salvo quando o servidor estiver subordinado a normas especiais.

§ 3º- Ao indiciado em processo administrativo disciplinar ou seu advogado, além do conhecimento dos atos processuais e das decisões pela vista ou publicação, é assegurada, através de notificação pessoal, a ciência dos atos referentes ao prazo para apresentação de defesa, da realização de sessão de julgamento, quando houver, e da decisão final de aplicação de penalidade, que deverá ser encaminhada, no máximo, até trinta dias da divulgação por meio oficial, sob pena de responsabilidade de quem se omitiu.

ART. 261- O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta, no mínimo, por três servidores estáveis, presidida por um dos seus membros, os quais deverão ser ocupantes de cargo efetivo funcionalmente igual ou superior ao do indiciado e ter nível de escolaridade igual ou superior.

§ 1º- A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a escolha recair em um de seus membros.

§ 2º- Não poderá participar de processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

ART. 262- A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pela Administração.

§ 1º- As reuniões e as audiências da comissão de processo administrativo disciplinar terão caráter reservado.

§ 2º- Independente do resultado da decisão, os membros da comissão, salvo cometimento de falta grave ou de omissão dolosa, não poderão, desde a prolação de sua decisão e pelo prazo de seis meses, sofrer penalidade ou ser removido ou transferido.

ART. 263- O processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I- Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II- Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III-Julgamento.

ART. 264- O prazo para a conclusão e o encaminhamento do relatório final à autoridade competente, para julgamento do processo administrativo disciplinar, não poderá exceder a sessenta dias, contados da data de publicação do ato de designação da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º- Ultrapassado o prazo determinado no caput, os membros da comissão, poderão ser responsabilizados pelo retardamento e penalizados na forma desta Lei Complementar.

§ 2º- Sempre que necessário, a critério do Presidente, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 3º- As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Subseção II
Do Inquérito

ART. 265- O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§ 1º- Os autos da sindicância, se houver, integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

§ 2º- Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

ART. 266- Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

ART. 267- É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos e de indicar assistente de perito, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º- O presidente da comissão poderá denegar fundamentando sua decisão, pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º- Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

ART. 268- As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

ART. 269- O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sem óbice da testemunha e utilizar-se de apontamentos pessoais, por ocasião de sua audição.

§ 1º- As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º- Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

ART. 270- Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º- No caso de haver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º- O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, ou ainda requerer a acareação das testemunhas.

ART. 271- Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial do município, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra ou um psicólogo.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo da junta médica oficial do município.

ART. 272- Tipificada a infração disciplinar e sendo o servidor considerado capaz, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º- O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se lhe vista, com cópia, do processo na repartição.

§ 2º- Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de dez dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, desde que fundamentadamente requerido e para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º- No caso de recusa do indiciado em por o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

ART. 273- O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 1º- Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial e uma vez em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.
§ 2º- Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.
ART. 274- Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.
§ 1º- A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.
§ 2º- Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um Procurador Municipal como defensor dativo, e na impossibilidade deste, um procurador indicado pelo sindicato de base da categoria funcional do servidor, ou ainda, um servidor que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.
ART. 275- Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.
§ 1º- O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.
§ 2º- Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
ART. 276- O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.
Subseção III
Do Julgamento
ART. 277- No prazo de vinte dias, contados do recebimento, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.
§ 1º- Se a penalidade a ser aplicada exceder à alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente superior, que decidirá em igual prazo.
§ 2º- Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente a imposição da pena mais grave.
§ 3º- Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades competentes para o ato.
§ 4º- Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.
ART. 278- O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.
Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.
ART. 279- Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.
ART. 280- Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.
Seção VI
Da Revisão de Procedimento Administrativo Disciplinar
ART. 281 - A sindicância, o procedimento sumário ou o processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, se forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
Parágrafo único. Em caso de falecimento, ausência, desaparecimento ou incapacidade do servidor, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa da família nos termos do caput deste artigo.
ART. 282- No processo de revisão o ônus da prova cabe ao requerente.
ART. 283- A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
ART. 284- O requerimento de revisão, devidamente instruído, será dirigido ao Prefeito Municipal o qual cabe decidir sobre a admissibilidade da revisão.
§ 1º- O pedido de revisão será protocolizado no órgão central do sistema de recursos humanos, que apensará o processo original, fará análise prévia e instrução para decisão do Prefeito Municipal.
§ 2º- Quando a revisão for admitida, o processo será encaminhado ao Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores, que indicará, dentre seus membros, a comissão revisora para apreciação e julgamento do pedido.
§ 3º- A comissão revisora será designada pelo Secretário Municipal de Administração, ficando **i**mpedido de integrá-la quem integrou a comissão do procedimento sumário ou do processo administrativo originário.
ART. 285- A comissão revisora terá sessenta dias de prazo para a conclusão dos trabalhos.
ART. 286- Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios do processo administrativo disciplinar.
ART. 287- O julgamento da revisão caberá ao Prefeito Municipal que a deferiu, e será efetivado no prazo de trinta dias, do recebimento do relatório.
Parágrafo único. Antes do julgamento, poderá a autoridade determinar a realização de diligências com a interrupção do prazo fixado no caput, que começará a correr pelo seu início, quando concluídas as diligências.
ART. 288- Julgada procedente a revisão a autoridade competente poderá alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolvendo o servidor ou anulando o processo.
§ 1º- A absolvição implicará no restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada, salvo quanto à destituição de cargo em comissão ou de função de confiança, hipótese em que ocorrerá apenas a conversão da penalidade em exoneração.
§ 2º- Da revisão não poderá resultar agravamento da penalidade imposta no procedimento administrativo disciplinar originário.
§ 3º- No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.
§ 4º- Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.
ART. 289 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.
CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Da Corregedoria-Geral Administrativa
ART. 290 - O Poder Executivo manterá, na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a Corregedoria-Geral Administrativa, com competência para promover a apuração da conduta funcional de agentes públicos, através da realização de processo administrativo disciplinar para responsabilização do indiciado.
§ 1º- A Corregedoria-Geral Administrativa será dirigida por um Corregedor-Geral, escolhido dentre servidores detentores de cargo efetivo e com graduação em direito, e atuará através de comissões de processo administrativo disciplinar, integradas por servidores efetivos designados pelo Prefeito Municipal.
§ 2º- As competências e a organização da Corregedoria-Geral Administrativa serão estabelecidas no seu regimento interno, proposta pela Secretaria Municipal de Administração e aprovado pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Finais

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais
Seção I
Da Contratação por Tempo Determinado
ART. 291 - O Poder Executivo, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, poderá fazer

contratações, por prazo determinado, com o objetivo de garantir a prestação de serviços públicos essenciais à comunidade.

Parágrafo único. A admissão temporária, em caráter excepcional, será formalizada por prazo determinado, submetido ao regime jurídico-administrativo, que assegurará ao admitido, durante a relação de trabalho, os direitos destacados no **§ 3°** do art. 39 da Constituição Federal, além de outros previstos em lei ou regulamento municipal.

ART. 292 - A contratação temporária somente poderá ser efetivada quando estiver caracterizada a situação de excepcional interesse público e, exclusivamente, para atender às seguintes situações.

I - Execução de atividades vinculadas a convênio ou termo equivalente, para efetivação de projetos, ações ou atividades de desenvolvimento social, com apoio financeiro de órgão ou entidade integrante da administração pública federal, estadual ou municipal, pelo prazo de doze meses, permitida a renovação, no limite de vinte e quatro meses, enquanto o termo estiver em vigor;

II - A execução de trabalhos urgentes, para recuperação de bens públicos ou vias públicas, visando restabelecer condições de utilização, em virtude de prejuízos ou riscos iminentes a pessoas, bens públicos ou de terceiros, por prazo não superior a seis meses;

III - Para impedir a suspensão da prestação de serviço público essencial e indispensável ao atendimento da população, por unidade organizacional responsável pela execução de atividades de saúde, educação e assistência social, pelo prazo de até seis meses;

IV - Convocação de professor, para substituição de docente afastado da sala de aula, em licenças ou para exercício de funções de magistério, ou para ocupar posto de trabalho em razão de vacância, por até seis meses;

V - Convocação de médico para exercer funções em equipe de saúde de família ou para ocupar posto de trabalho vago em unidades de saúde do Município, em virtude de afastamento temporário ou por vacância, por prazo de até doze meses.

§ 1º O candidato ao contrato temporário poderá a critério do Chefe do Poder Executivo, ser recrutado em processo seletivo simplificado, aberto aos interessados, admitido no caso de professores e médicos o cadastramento convocado por edital, devendo ser exigido do contratado o atendimento dos requisitos de escolaridade e formação profissional, para o exercício de cargo ou função de atribuições assemelhadas às que o futuro contratado for exercer.

§ 2º A justificativa para a contratação temporária, na forma deste artigo, é da competência do órgão ou entidade interessada, a qual deverá explicitar a situação excepcional e, quando for o caso, a emergência a ser atendida e os prejuízos iminentes.

§ 3º Na contratação prevista no **inciso I** do caput, poderá ser adotada denominação, requisitos e valor de remuneração definidos pelo concedente dos recursos resguardando-se os recursos para cobertura de despesas com as obrigações previdenciárias e encargos sociais, incidentes sobre a relação de trabalho, e a reserva para pagamento da gratificação natalina e do abono de férias, salvo quando forem cobertas por contrapartida, estabelecida no instrumento de convênio.

§ 4º Será admitida a prorrogação de contrato temporário, limitada sua vigência a vinte e quatro meses, incluídas eventuais renovações, exceto no caso do **inciso II e III,** persistir a situação excepcional que justificou a admissão, para assegurar à continuidade da prestação de serviço essencial, devendo ser providenciada, concomitantemente, a realização de concurso público para provimento dos cargos correspondentes aos postos trabalhos ocupados por temporários.

ART. 293- As contratações temporárias serão efetivadas, somente, com indicação da dotação orçamentária específica, o prazo, a função a ser exercida e a remuneração, e mediante apresentação de justificativa demonstrando e as condições que caracterizam a situação de excepcional e o interesse público a ser atendido, bem como que não há candidato habilitado em concurso público para ocupar o posto de trabalho a ser preenchido.

§ 1º A remuneração do pessoal admitido por prazo determinado será fixada no respectivo contrato, observados os valores fixados em lei e as vantagens previstas para a função ocupada, sendo o para a função de professor o vencimento da classe do nível correspondente à titulação.

§ 2º O contratado por tempo determinado fica submetido às disposições relativas ao regime disciplinar e suas faltas disciplinares serão apuradas através de sindicância, nos termos desta Lei Complementar.

ART. 294 - O servidor admitido temporariamente não poderá:

I- Exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;

II- Ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

§ 1º As infrações disciplinares cometidas por servidor temporário serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo improrrogável de trinta dias, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A inobservância do disposto neste artigo importa na extinção da relação de trabalho, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos servidores e autoridades envolvidas na transgressão.

ART. 295- O termo de admissão em caráter temporário extinguir-se-á, por conveniência administrativa, sem indenizações, pelo término do prazo contratual, pelo pedido do servidor temporário ou por justa causa, nesse caso apurada em sindicância administrativa.

Parágrafo único. Quando a extinção se der por conveniência da Administração Municipal, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor temporário terá direito a receber a gratificação natalina e o abono de férias proporcional e a indenização por férias não gozadas.

Seção II

Da Remuneração de Terceiros

ART. 296- A Administração Municipal poderá atribuir ao servidor de órgão ou entidade da União, Estado ou de outro Município, cedido para prestar serviços no Município, com ônus para a origem, gratificação pelo exercício de funções de assessoramento superior.

§ 1º A gratificação será atribuída ao servidor cedido para exercer funções de assessoramento por ato do Prefeito Municipal, vedada a designação para atuar nessa condição de ocupante de cargo em comissão.

§ 2º A quantidade de funções, a forma e o valor de atribuição da gratificação serão regulamentadas por ato do Poder Executivo.

ART. 297- O Município poderá contar com a colaboração de voluntários ou estagiários, para apoiar a prestação de serviços eventuais ou para estágio curricular, com retribuição na forma da legislação federal específica**.**

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais

ART. 298- O servidor exonerado receberá o saldo de remuneração, as férias, o abono de férias e a gratificação natalina proporcionais, calculados com base na remuneração do mês da exoneração, que serão quitados no mesmo mês.

ART. 299- Será descontado em folha de pagamento, de uma só vez no mês de março de cada ano, o vencimento de um dia de trabalho para contribuição sindical, que será recolhida de conformidade com as regras estabelecidas na legislação trabalhista.

ART. 300- Poderão ser instituídos, no âmbito da Administração Municipal, diplomas de honra ao mérito, medalhas, condecorações e elogios de reconhecimento a serem concedidos a servidores municipais que tenham se destacado por relevantes serviços prestados à Administração Pública.

ART. 301- A Administração Municipal não poderá creditar aos servidores, a qualquer título, vantagens financeiras não previstas nesta Lei Complementar ou no sistema remuneratório do Poder, sob pena de apuração de responsabilidade da unidade de gestão de recursos humanos e da autoridade ou agente que autorizou ou processou o pagamento.

ART. 302 - Os prazos previstos nesta Lei Complementar são contados em dias corridos, salvo disposição em contrário, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente nas repartições municipais.

ART. 303- Por motivo de crença religiosa ou convicção política ou filosófica, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

ART. 304- Nenhum servidor poderá ter seu reduzido por qualquer motivo ou pretexto tendo que ser enquadrado ou réenquadrado de acordo com provento recebido no período de readequação desta lei.

ART. 305- O dia do servidor público será comemorado em 28 de outubro.

ART. 306- Fica revogada a Lei Complementar nº 060/2013 de 06 de novembro de 2013.

ART. 307 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e terá 180 (cento e oitenta dias) para ser implantada, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEFÉ, EM 21 de Outubro de 2016.

JUCIMAR DE OLIVEIRA VELOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco das Chagas de Oliveira Pinheiro
Código Identificador:89ED9E5C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
DECRETO Nº 204 – A DE 27 DE JUNHO DE 2016

DECRETO Nº 204 – A DE 27 DE JUNHO DE 2016

Dispõe sobre Enquadramento de Servidores, conforme a Lei 678/2014 dos Servidores Públicos Municipais Administrativos da Prefeitura de Tabatinga/AM.

O Prefeito Municipal de Tabatinga, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por lei, de acordo com o Art. 73, Inciso VI da Lei Orgânica do Município de Tabatinga-AM.
Considerando o Artigo n° 53, combinado com paragrafo 1° e 2° da Lei 678/2014 de 10 de Abril de 2014- PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO.

DECRETA

Art. 1º - Ficam Enquadrados os cargos dos Servidores do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Tabatinga/AM, para o Nível subsequente conforme Anexo I e III da Tabela de Vencimentos e Nível, da Lei n° 678/2014 de 10 de Abril de 2014, dos Servidores abaixo relacionados, a partir desta data.

NOME	CARGO	ANO CONC.	SEC.	NIVEL	LETRA	SALARIO
ELIZANGELA MARTINS DOS SANTOS	FISCAL SANITARIO	1999	Saúde	V	H	R$ 2.904,61
FLAVIA FERREIRA RODRIGUES	AUX. ADMINISTRATIVO	2006	Gabinete	IV	C	R$ 1.864,36
GENEZIO PEREIRA DA SILVA	AUX. SERVIÇO GERAIS	2004	Obras	III	E	R$ 1.471,74
SIRLEIDE TAVERA DE OLIVEIRA	ATENDENTE SAUDE	2006	Saúde	II	C	R$ 1.182,65

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, EM 27 DE JUNHO DE 2016.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

Este Decreto foi publicado no Diário Oficial dos Municípios e no Serviço de Portaria das Secretarias e da Prefeitura Municipal, na data supra, em obediência ao disposto no Art. 100 da Lei Orgânica do Município de Tabatinga-AM.

JOSE REMY ALVES E SILVA
Secretario Municipal de Administração

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:7B3BCF0F

