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

Amazonas , 11 de Novembro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas • ANO V | Nº 0971

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 286, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2013.

"Dispõe sobre a formalização de acordo judicial em processo de natureza trabalhista e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Apuí (AM), usando das atribuições que lhe são conferidas;

FAZ saber que o Plenário da Câmara Municipal de Apuí, aprovou e eu, nos termos Lei Orgânica Municipal promulga a seguinte:

LEI:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal do Apuí, autorizado a celebrar nos processos de natureza trabalhista, acordo que seja de interesse público e atenda os seguintes critérios:
I – Nos processos em trâmite, reconhecido o direito da parte reclamante, poderá o Gestor Municipal propor parcelamento da dívida reduzindo-a em pelo menos 40% (quarenta por cento) do valor total atualizado;
II – Deverá à autoridade competente, através de sua assessoria jurídica, propor o parcelamento da dívida em até 60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas;
III – Deverá, ainda, aplicar o mesmo critério para os processos da mesma natureza.

Art. 2º - O Acordo de que trata o artigo anterior não prejudica os que forem constituídos com fundamento no art. 100, *caput*, e §§ 3° e 4° da CF/88.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do Orçamento do Poder Executivo.
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Apuí, em 09 de Outubro de 2013.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gislaine Fonseca Strapazzolli
Código Identificador:B9658CBF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 287, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Câmara Municipal de Vereadores do Município do Apuí aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Título I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1° – O Sistema de Controle Interno do Município do Apuí visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e 116 da Lei Orgânica Municipal.

Título II

Das Conceituações

Artigo 2º – O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Artigo 3º – Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

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.

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuados pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – Os Poderes e Órgãos referidos no caput deste artigo deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas administrações Direta e Indireta, se for o caso.

Artigo 4º – Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Título III

Das Responsabilidades da Unidade de Controle Interno

Artigo 5° – São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 116 da Lei Orgânica do Município do Apuí, também as seguintes:
I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, pela Prefeitura Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE-AM, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Título IV

Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Artigo 6º – As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo as administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal seja parte.

V – comunicar à Unidade de Controle Interno do respectivo Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3°, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Título V

Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos e das Nomeações.

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO

Artigo 7º – Os Poderes e Órgãos indicados no caput do artigo 3°, incluindo suas Administrações Direta e Indireta da Prefeitura Municipal ficam autorizados a organizar as suas respectivas Unidades de Controle Interno, através de ato administrativo próprio, sendo que a Unidade criada na administração direta deverá ter o status de Secretaria, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder ou Órgão, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Capítulo II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artigo 8° – Deverá ser criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido preferencialmente por servidor ocupante de cargo de Controlador Interno, o qual responderá como titular da correspondente Unidade de Controle Interno.

Parágrafo único - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

Artigo 9° – O provimento do cargo de Controlador Interno de que trata o artigo 8º, deverá ser preferencialmente preenchido por servidor efetivo que preencha as qualificações para o exercício, salvo impossibilidade justificada, motivo pelo qual poderá o Poder Executivo nomear sem ser do quadro.

Capítulo III

DAS NOMEAÇÕES

Artigo 10 – É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n° 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei n° 8.429, de 02 de junho de 1992.

Capítulo IV

DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Artigo 11 – Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Artigo 12 – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Artigo 13 – O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Controle Interno, aos Chefes dos respectivos Poderes ou Órgãos indicado no caput do artigo 3º, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso

Título VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14 – As despesas da Unidade de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Artigo 15 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal do Apuí, Estado do Amazonas, em 07 de Novembro de 2013.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gislaine Fonseca Strapazzolli
Código Identificador:43AF2799

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 288, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2013.

"Dispõe sobre a criação de cargos em Comissão na organização do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Apuí e cria nova simbologia na Lei Municipal n.º 117/2005."

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

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Apuí, a serem alocados mediante ato administrativo, os cargos em comissão, conforme anexo I desta Lei:

a) Gestor de Projetos – simbologia CD I, 01 (uma) vaga;

b) Coordenador Técnico de Engenharia – simbologia CD II, 01 (uma) vaga;
c) Coordenador CRAS - simbologia CC II, 01 (uma) vaga.

Art. 2º - Fica reestruturado o anexo I – B da Lei Municipal n.º 117/2005, estabelecendo novas simbologias e cargos ao anexo I da Lei Municipal n.º 116/2005, conforme demonstrado no anexo II desta Lei;

Art. 3º - Os cargos de Gestor de Projetos e Coordenador Técnico de Engenharia serão preenchidos somente por profissionais formados na área de engenharia civil ou arquitetura, com o devido registro na classe competente;

Art. 4º - O cargo de Coordenador do CRAS será preenchido somente por profissional com nível superior;

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações consignadas no orçamento municipal.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal do Apuí, Estado do Amazonas, em 07 de Novembro de 2013.

ADIMILSON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (RS) LIMITE DE
Gestor de Projetos	**CD-I**	**01**	**R$ 8.500,00**
Coodenador Técnico de Engenharia	**CD – II**	**01**	**R$ 5.000,00**
Coordenador CRAS	**CC-II**	**01**	**R$ 3.300,00**

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO REESTRUTURADOS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO (RS) LIMITE DE
Secretário Municipal	CC-I	08	R$ 4.300,00
Administrador Distrital	CC-I	01	R$ 4.300,00
Representante do município na capital	CC-I	01	R$ 4.300,00
Consultor Jurídico	CC-I	02	R$ 4.300,00
Assessor de Relações Públicas I	CC-II	03	R$ 3.300,00
Coordenador CRAS	CC-II	01	R$ 3.300,00
Sub Secretário	CC-III	08	R$ 2.900,00
Assessor de Relações Públicas II	CC-IV	03	R$ 2.200,00
Assessor Executivo	CC-V	15	R$ 1.625,32
Chefe de Divisão	CC-VI	15	R$ 1.151,26
Coordenador I	CC-VII	15	R$ 948,10
Coordenador II	CC-VIII	15	R$ 744,94
Coordenador III	CC-IX	15	R$ 690,76
Gestor de Projetos	CD-I	01	R$ 8.500,00
Coordenador Técnico de Engenharia	CD-II	01	R$ 5.000,00

ANEXO III

Descrição Sintética dos novos cargos de Provimento em Comissão

1 – Cargo: Gestor de Projetos, padrão de vencimentos – CD I:
Síntese dos Deveres:
a) Elaborar projetos, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro e memorial descritivo para submissão de propostas, observando as especificidades de cada projeto ou programa;
b) Acompanhar o andamento das propostas apresentadas junto às esferas estadual, federal, fundações, ONGs e afins;
c) APOIO À COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, compreendendo:
1 – realizar vistorias sempre que solicitado pela Defesa Civil Municipal;
2 – elaborar parecer e laudo de perícia sobre a situação encontrada em cada vistoria técnica;
3 – elaborar projetos que visem solucionar os problemas apontados nos laudos vistoriados, quando couber a municipalidade a resolução dos problemas;
d) APOIO À SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, compreendendo:
1 - conceber projetos para espaços externos, livres e abertos públicos, como praças e parques, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive territorial;
2 – auxiliar nas reformas e requalificação por meio de projetos técnicos específicos das praças e jardins existentes no município;
3 – acompanhar e fiscalizar obras e interferências nas praças e jardins do município;
Acompanhar e dar suporte técnico a implantação do Aterro Sanitário;
4 – auxiliar na elaboração das peças técnicas visando licenciamento ambiental, quando necessário;
Estudar e avaliar os impactos ambientais das obras públicas implantadas no município;
e) – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
Requisitos para provimento: formação na área de engenharia civil ou arquitetura, com o devido registro na classe competente.

2 – Cargo: Coordenador Técnico de Engenharia, padrão de vencimento – CD II:
Síntese dos Deveres:
a) Fiscalizar a execução dos contratos firmados junto às esferas estadual, federal, fundações, ONGs e afins;
b) Coordenar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal;
c) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho;

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
Requisitos para provimento: formação na área de engenharia civil ou arquitetura, com o devido registro na classe competente.

3 – Cargo: Coordenador do Cras, padrão de vencimento – CC – II:
Síntese dos deveres:

a) Articular, acompanhar e avaliar os programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;
b) Coordenador a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliações das ações, programas, serviços e benefícios;
c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantira efetivação da referência e contra referência;
d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços;
e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
g) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistencias na área de abrangência do CRAS;
h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teóricas-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta referência;

k) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no município (lideranças comunitárias, associações de bairro);
l) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazo de informações sobre os serviços sociassistencias referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
m) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
n) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados ;
o) Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
Requisitos para provimento: nível superior.

Publicado por:
Gislaine Fonseca Strapazzolli
Código Identificador:689BFD00

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE AJUSTE.

Extrato de Termo de Ajuste n°. 001/2013. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHA – PMB. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviço de construção da 1ª Etapa do Complexo Esportivo do Município de Barreirinha. Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93. Autorização: MECIAS PEREIRA BATISTA. Data da Ratificação: 31/05/2013 - Valor total: R$. 2.097.251,64. Contratado: GENEVE CONSTRUÇÕES LTDA - EPP.

Barreirinha- Amazonas.

Publicado por:
Jamara Karoline Nascimento Araújo
Código Identificador:534C6488

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 277, DE 01 DE AGOSTO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR ALMIR DA SILVA PRESTES, PARA O CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 01 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:B0F973AC

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 278, DE 01 DE AGOSTO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR FRANCISCO SARAIVA DOS SANTOS, PARA O CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO II, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 01 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:871D611B

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 279, DE 01 DE AGOSTO DE 2013

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR EDELÁDIO DE SOUZA GOMES DO CARGO DE SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 01 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:73A6D050

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 280, DE 01 DE AGOSTO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR RAIMUNDO PEREIRA DOS SANTOS, DO CARGO DE ASSESSOR EXECUTIVO I, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 01 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:BB68888C

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 281 DE 01 DE AGOSTO DE 2013

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR JERIMAR BENTO DE OLIVEIRA, DO CARGO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 01 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:DF0AB107

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 282, DE 01 DE AGOSTO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR RAIMUNDO PEREIRA DOS SANTOS, PARA O CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 01 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:74A8F1BA

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 283, DE 01 DE AGOSTO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR JERIMAR BENTO DE OLIVEIRA, PARA O CARGO DE ASSESSOR EXECUTIVO I, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 01 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:3A9DD9EF

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 284, DE 05 DE AGOSTO DE 2013

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE SUPERIOR – GAS, A PROFESSORES DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 05 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:AFCD4937

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 285, DE 05 DE AGOSTO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORA FRANCINEIDE MARIA MARINHO TAPUDIMA, PARA O CARGO DE SUPERVISOR EDUCACIONAL DA ZONA URBANA, NO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 05 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:E5F91BCC

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 286, DE 19 DE AGOSTO DE 2013

CONCEDE ESTABILIDADE FUNCIONAL AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DO PODER EXECUTIVO, FRANCISCO EDVILSON BARBOSA SANTOS, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 19 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:AD431078

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 287, DE 19 DE AGOSTO DE 2013

CONCEDE ESTABILIDADE FUNCIONAL AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DO PODER EXECUTIVO, RUBERLANE DE SOUZA GUERREIRO, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 19 de agosto de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:8D2AD81E

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 288/2013, DE 20 DE AGOSTO DE 2013

"DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, POR VIA AMIGÁVEL OU JUDICIAL, O IMÓVEL QUE ESPECIFICA, OBJETIVANDO DOAÇÃO AO GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS – SEDUC, PARA CONSTRUÇÃO DE UM CENTRO EDUCACIONAL DE TEMPO INTEGRAL – CETI, EM BENJAMIN CONSTANT/AM".

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 20 DE AGOSTO DE 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:1C65FD79

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 289, DE 04 DE SETEMBRO DE 2013

NOMEIA A COMISSÃO ORGANIZADORA DO XXV FESTIVAL FOLCLORICO DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 04 de setembro de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:0C0E252A

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 290, DE 04 DE SETEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A DECRETAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 04 de setembro de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:E5501BC5

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 291, DE 04 DE SETEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR ALMIR DA SILVA PRESTES DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 04 de setembro de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:E3BCF2C4

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 292, DE 04 DE SETEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR FLÁVIO PERES CASTRO PINTO DO CARGO DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 04 de setembro de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:C80B719F

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N° 293, DE 04 DE SETEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SENHOR FLÁVIO PERES CASTRO PINTO, PARA O CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL, DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

GABINETE DA PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, em 04 de setembro de 2013.

IRACEMA MAIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Jucivelton Dumont Cavalcante
Código Identificador:A5BDADE4

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº. 070/2013 – CPL/PMC

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMC, no procedimento referente ao Pregão nº. 070/2013 – CPL/PMC;
CONSIDERANDO a adjudicação proferida pelo Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Coari – CPL/PMC, referente ao Pregão nº. 070/2013 – CPL/PMC;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,

RESOLVE:

Despacho de Homologação
I – **HOMOLOGAR** o resultado do **Pregão nº. 070/2013 – CPL/PMC,** visando à aquisição de combustível e derivados de petróleo, pelo Menor Preço Global por item em favor da empresa a seguir relacionada com o respectivo item e valor: **EUCLIDES RIBEIRO E FILHOS – EPP – item 01** R$ 1.165.290,00 (um milhão cento e sessenta e cinco mil duzentos e noventa reais); **item 02** R$ 1.857.157,50 (um milhão oitocentos e cinquenta e sete mil cento e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos); **item 03** R$ 212.415,00 (duzentos e doze mil quatrocentos e quinze reais).
II – **DETERMINAR** ao setor competente para a confecção do Termo de Contrato e posterior convocação do proponente vencedor para assinatura daquele, nos termos da legislação pátria vigente.
III – Publique–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas.

Coari, 7 de novembro de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em Exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:F554E823

SECRETARIA MUNICIPAL DE CASA CIVIL
DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CARTA CONVITE Nº 011/2013 – CPL/PMC

O PREFEITO MUNICIPAL DE COARI no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a deliberação da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMC, no Procedimento Licitatório referente a Carta Convite nº. 011/2013 – CPL/PMC;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer vício ou irregularidade,
Despacho de Adjudicação e Homologação - Carta Convite nº 011/2013 – CPL/PMC.

RESOLVE:

I – **ADJUDICO** em favor da licitante **SERVENGLOC SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ Nº 05.825.832/0001-60** no valor global de **R$ 138.954,72** (cento e trinta e oito mil, novecentos e cinqüenta e quatro reais e setenta e dois centavos);
iI – **HOMOLOGAR** o resultado da **Carta Convite nº. 011/2013** – Processo nº. 1786/2013 – SEMOSP, visando à contratação de Pessoa jurídica especializada para executar os serviços de Reforma do Laboratório Central, SOS – Coari, e Ginásio Professor Antônio Araújo, na sede do Município de Coari/Am, pelo Menor Preço Global, para que a Adjudicação nela produza seus jurídicos e legais efeitos.
III – Publique–se no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Coari, 30 de outubro de 2013.

IGSON MONTEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal de Coari em Exercício

Publicado por:
Lindomar Maciel Fragoso
Código Identificador:2552FA63

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 002/2013/COMSAN

Humaitá-AM, 08 de novembro de 2013

Dispõe sobre a composição das comissões e câmaras temáticas do conselho Municipal de Segurança Alimentam e Nutricional-COMSAN.

O Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSAN, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei. Considerando a Lei Municipal nº 638 de 01 de outubro de 2013.
DECRETA:
Art. 1º. Tornar públicas as deliberações do plenário do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-***COMSAN*** em sua sessão Extraordinária registrada na ata nº 03 (três) realizada no dia 07 de novembro de 2013, para a Composição e Aprovação das comissões e Câmara temáticas do ***COMSAN.***
Art. 2º. Ficam Aprovadas as comissões e Câmaras Temáticas do **COMSAN** do Município de Humaitá Amazonas, assim composta.
I. - Comissão de Fiscalização:

Organização /Órgão	Nome	Cargo / Função	Representação
Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Sul do Amazonas - **IDESUAM**	Augusto Nery	Presidenta	Não Governamental
Secretaria Municipal de	Paulo Pereira Quirino	Relator	Governamental

Agricultura e Abastecimento e Pesca – **SEMAPA**			
Associação dos Pais do Bairro de Nossa Senhora do Carmo	Olinda Oliveira de Morais	Secretaria	Não Governamental
Secretaria Municipal de Educação-**SEMED**	Laureane Relvas Gouvêa	1ª Secretaria	Governamental
Associação Comunitária do Divino Pranto	Elson Elzes Almeida de Morais	2º Secretario	Não Governamental

a) Fiscalizar as ações das empresas ou instituições que atuem com políticas municipais de segurança alimentar e nutricional;
b) Fiscalizar as ações das empresas ou instituições que prestem serviços à Prefeitura de Humaitá para a execução dos programas de segurança alimentar e nutricional;
c) Fiscalizar o Poder Público no cumprimento da legislação vigente em favor da segurança alimentar e nutricional;

II. - Comissão de Orçamento Finanças e Captação de Recursos-**COFCAR**

Organização /Órgão	Nome	Cargo / Função	Representação
Câmara Municipal de Humaitá	Alexandre Rogerio de Oliveira Perote	Presidenta	Poder Legislativo
Associação Comunitária do Divino Pranto	Mislene Almeida de Souza	Relator	Não Governamental
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão-**SEMPLAN**	Sheila da Rocha Duhrins	Secretaria	Governamental
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Humaitá – **APAE**	Maria Auxiliadora Rodrigues Martins	1ª Secretaria	Não Governamental
Secretaria Municipal de Agricultura Pesca e Abastecimento	Itamar Romualdo	2º Secretario	Governamental

a) Acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Propostas de Lei do Orçamento Municipal – LOA e do Plano Plurianual – PPA, bem como a execução e a revisão da LOA, indicando às modificações necessárias a consecução dos objetivos da política formulada para a promoção da política municipal de segurança alimentar e nutricional;
b) Acompanhar e avaliar a gestão e execução do Plano Plurianual em relação à política municipal de segurança alimentar e nutricional;
c) Acompanhar a elaboração, a execução e a revisão da proposta orçamentária do Poder Executivo Municipal, tanto a Administração Direta quanto da Administração Indireta – Fundações e Autarquias, propondo as inserções necessárias à consecução das políticas municipais de segurança alimentar e nutricional;
d) Empenhar-se na provisão de recursos para que o **COMSAN** cumpra suas responsabilidades
III. -Comissão de Divulgação.

Organização /Órgão	Nome	Cargo / Função	Representação
Igreja Evangélica BETEL	Tehene Carvalho de Freitas	Presidenta	Não Governamental
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - **SEMPLAN**	Vandilson da Silva Caetano	Relator	Governamental
Diocese de Humaitá **Pastoral da Criança**	Ana Lúcia da Silva Carvalho de Souza	Secretaria	Não Governamental
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo-SEMATUR	Raimundo Aparecido Gomes Ramos	1º Secretario	Governamental
Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Sul do Amazonas - **IDESUAM**	Alcenor Moreira Costa	2º Secretario	Não Governamental

III – Comissão de Divulgação - que articulará a comunicação e divulgação do **COMSAN** e de suas ações.
Câmara Temática -01
Produção e Abastecimento Alimentar

Organização /Órgão	Nome	Cargo / Função	Representação
Associação dos Produtores Hiorti Fruti Granjeiro do Alto Crato – **APOFAC**	Ozeias Falcão dos Santos	Coordenador	Não Governamental
Secretaria Municipal de Assistência Social – **SEMAS**	Ana Patrícia Santos Vieira	Secretaria	Governamental
Diocese de Humaitá **Pastoral da Criança**	Arinelda Duarte dos Santos Ferreira	1ª Secretaria	Não Governamental
Secretaria Municipal de Saúde-**SEMSA**	Katiucia Castro de Almeida	2ª Secretaria	Governamental

I - Câmara 1: Produção e Abastecimento Alimentar;
Parágrafo Primeiro - As Câmaras Temáticas serão dirigidas por um Coordenador, Conselheiro do **COMSAN** e poderão ter a participação de técnicos governamentais e representantes de entidades convidados, conforme o assunto em discussão.
Parágrafo Segundo - As deliberações das Câmaras só terão validade após aprovadas ou referendadas pelo Plenário.
Parágrafo Terceiro - As Câmaras emitirão parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos, apresentando- os sempre na primeira reunião do Plenário subseqüente ao seu recebimento ou no prazo que o Conselho fixar.
Câmara Temática -02
Saúde e Nutrição

Organização /Órgão	Nome	Cargo / Função	Representação
Secretaria Municipal de Saúde-**SEMSA**	Maria Madalena de Souza Marques	Coordenador	Governamental
Igreja Evangélica BETEL	Renata Ferreira de Souza	Secretaria	Não Governamental
Secretaria Municipal de Educação-**SEMED**	Gislaine Passos de Góes	1ª Secretaria	Governamental
Associação dos Pias do Bairro de Nossa Senhora do Carmo	Loudes Farias de Oliveira	2ª Secretaria	Não Governamental

II - Câmara 2: Saúde e Nutrição;
Parágrafo Primeiro - As Câmaras Temáticas serão dirigidas por um Coordenador, Conselheiro do **COMSAN** e poderão ter a participação de técnicos governamentais e representantes de entidades convidados, conforme o assunto em discussão.
Parágrafo Segundo - As deliberações das Câmaras só terão validade após aprovadas ou referendadas pelo Plenário.
Parágrafo Terceiro - As Câmaras emitirão parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos, apresentando- os sempre na primeira reunião do Plenário subsequente ao seu recebimento ou no prazo que o Conselho fixar.
Câmara Temática -03
Programa para Grupos Populacionais específicos de Direitos Humanos à Alimentação Adequada

Organização /Órgão	Nome	Cargo / Função	Representação
Secretaria Municipal de Assistência Social-**SEMAS**	Juliana Dias Agudelo Brito	Coordenadora	Governamental
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Humaitá-**APAE**	Rosimar Aparecida Mendes	Secretaria	Não Governamental
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo-**SEMATUR**	Airton Brissow	1º Secretario	Governamental
Associação dos Produtores Hiorti Fruti Granjeiro do Alto Crato - **APOFAC**	Danilo Pinheiro da Silva	2º Secretario	Não Governamental
Câmara Municipal de Humaitá	Aldemir Riça Junior	3º Secretario	Poder Legislativo

III - Câmara 3: Programas para grupos populacionais específicos e Direito Humano à Alimentação Adequada.
Parágrafo Primeiro - As Câmaras Temáticas serão dirigidas por um Coordenador, Conselheiro do **COMSAN** e poderão ter a participação de técnicos governamentais e representantes de entidades convidados, conforme o assunto em discussão.
Parágrafo Segundo - As deliberações das Câmaras só terão validade após aprovadas ou referendadas pelo Plenário.
Parágrafo Terceiro - As Câmaras emitirão parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos, apresentando- os sempre na primeira reunião do Plenário subseqüente ao seu recebimento ou no prazo que o Conselho fixar.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoguem-se as disposições em contraria.

ELSON EUZES DE ALMEIDA MORAIS
Presidente do Comsan
Decreto Nº 144/2013

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:BDB71D36

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 151/2013-GAB. PREF.

Humaitá-AM, 08 de novembro de 2013.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO INTERINO DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ-AMAZONAS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HUMAITÁ**, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 63, da Lei Orgânica do Município de Humaitá:

Considerando que a Senhora **REJANE SALETE CATUSSO** titular da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, estará ausente por um período de 08 a 14 de novembro de 2013.

Considerando a necessidade de pessoal que responda pelos atos administrativos da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração enquanto perdurar a ausência da Secretária Titular.

DECRETA
Art. 1º - *FICA NOMEADO* o Senhor ***ERISON CONCEIÇÃO COSTA*** para assumir interinamente a Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, sem ônus para a administração, pelo período de 08 a 14 de novembro de 2013.

Art. 2º - O presente Ato, será extinto na data em que a Senhora **REJANE SALETE CATUSSO,** retorne ao Cargo da pasta, conforme consta no artigo anterior do presente documento.

Art. 3º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

DÊ CIENCIA, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

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

DOMINGOS SÁVIO SOUZA BARBOSA DA SILVA
Secretário Municipal de Gabinete

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:74AD34DA

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 88/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Sistema de Registro de Preço-SRP

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **28/11/2013**, **às 08h00min**. Objeto: **Aquisição de Gêneros Alimentícios**, em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:82F55396

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 89/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Sistema de Registro de Preço-SRP

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **28/11/2013**, **às 14h00min**. Objeto: **Aquisição de Gêneros Alimentícios destinado a Merenda Escolar**, em atendimento a Secretaria de Educação do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:A9AF7FE6

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Sistema de Registro de Preço-SRP

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **29/11/2013**, **às 08h00min**. Objeto: **Aquisição de Material de Limpeza**, em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:3FE32B69

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 91/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Sistema de Registro de Preço-SRP

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **29/11/2013**, **às 14h00min**. Objeto: **Aquisição de Material de Expediente**, em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F4F0CC59

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 92/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº.

174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **02/12/2013**, **às 08h00min**. Objeto: **Aquisição de Material Gráfico (Confecção de Prontuários Médicos)**, em atendimento a Secretaria de Saúde de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:E82B8AC2

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 94/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Sistema de Registro de Preço-SRP

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **03/12/2013**, **às 08h00min**. Objeto: **Aquisição de Gás Liquefeito,** em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:66CECD07

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 96/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Sistema de Registro de Preço-SRP

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **03/12/2013**, **às 10h00min**. Objeto: **Aquisição de Carne em @,** em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:6DE81723

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 97/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **03/12/2013**, **às 14h00min**. Objeto: **Aquisição de Material Esportivo,** em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:8AC4E577

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 98/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **04/12/2013**, **às 08h00min**. Objeto: **Contratação Empresa especializada em Serviço de Roçagem,** em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:F421C37C

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 93/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 93/2013

Sistema de Registro de Preço-SRP

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **03/12/2013**, **às 08h00min**. Objeto: **Marmitex,** em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:5CB254A9

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 95/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 95/2013

Sistema de Registro de Preço-SRP

A Comissão Permanente de Licitação e Compras – CPLC, da Prefeitura do Município de Humaitá (AM), instituída pela Portaria nº. 174/2013-GAB-PREF. torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, forma **PRESENCIAL**, tipo menor preço por **ITEM. Data da abertura**: **03/12/2013**, **às 10h00min**. Objeto: **Aquisição de Agua Mineral,** em atendimento as Secretarias do Município de Humaitá–, Local: sala de licitações, Rua 13 de Maio 177, Centro Humaitá (AM). O Edital poderá ser adquirido no retrocitado endereço, mediante o pagamento de R$ 10,00 (Dez), mencionando o número desta Licitação.

Humaitá (AM) 11 de Novembro de 2013.

RUZÍVEL AMORIM DA SILVA
Presidente da CPLC.

Publicado por:
Manoel Davi da Silva
Código Identificador:85CD3647

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO
Pelo fato de se pretender datar o dia do acontecimento do presente Pregão Presencial para o dia 14 de novembro de 2013 e não para o dia 14 de dezembro faz-se a presente Errata, com nova data de realização do certame desta licitação.

ONDE SE LÊ:
A Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Prefeitura Municipal de Iranduba/AM, torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2013 – CPL;
OBJETO: Aquisição de Materiais Destinados a Montagem do "Kit Escolar 2014", em Atendimento à Rede Pública de Educação da Municipalidade;
DATA E HORA: **14 de dezembro de 2013**, a partir das 10:00 horas;
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sede da CPL, sito a Praça dos Três Poderes, s/n – Centro – Iranduba/AM, no expediente de segunda a sexta, das 09:00 às 12:00 horas.
GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, **em 01 de dezembro de 2013.**
LEIA-SE:
A Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Prefeitura Municipal de Iranduba/AM, torna público que realizará o seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2013 – CPL;
OBJETO: Aquisição de Materiais Destinados a Montagem do "Kit Escolar 2014", em Atendimento à Rede Pública de Educação da Municipalidade;
DATA E HORA: **18 de novembro de 2013**, a partir das 10:00 horas;
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sede da CPL, sito a Praça dos Três Poderes, s/n – Centro – Iranduba/AM, no expediente de segunda a sexta, das 09:00 às 12:00 horas.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL, em **05 de novembro de 2013.**

GENILSON FERREIRA DA SILVA
presidente da CPL

Publicado por:
Genilson Ferreira da Silva
Código Identificador:1FABC661

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRANDUBA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º da Lei Orgânica do Município de Iranduba,

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º - Altera e inclui na estrutura organizacional direta do Poder Executivo Municipal, objeto da Lei nº 260, de 08 de março de 2013, a **SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, a qual passará a reger-se pelas disposições desta Lei, do seu respectivo Regimento Interno e de atos regulamentares.

Art. 2º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de Direito Público, com sede e foro na cidade de Iranduba.
Art. 3º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** será dirigida por um Secretário, cujo cargo fica criado por esta Lei.
Art. 4º - Para os efeitos do disposto neste artigo, ficam criados, acrescidos e integrados à Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão descritos no Anexo IV, com suas nomenclaturas, quantitativos, referências e valores para atender às necessidades de funcionamento da Secretaria.
Parágrafo único. Para o fiel cumprimento de suas finalidades, e havendo necessidade, poderá a Secretaria requisitar, mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração, membros do Quadro de Servidores Efetivos do Município.
Art. 5º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da **SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta Lei.
Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado, e a abrir os créditos adicionais e remanejar dotações orçamentarias necessárias ao cumprimento desta Lei.
Art. 7º - Fica alterado o art. 2º., III, da Lei nº 260, de 08 de março de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

"III. Órgãos de Execução Centralizada:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
Secretaria Executiva de Cultura;
Secretaria Executiva de Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Infraestrutura;
Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Produção Rural;
Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
Secretaria Executiva de Turismo;

Art. 8º - Fica alterado o art. 7º da Lei n 260, de 08 de março de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 7°. A subordinação hierárquica da estrutura administrativa disposta no parágrafo primeiro do artigo 6º é a seguinte, sendo que os Departamentos são órgãos auxiliares de administração específica:

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA
Gabinete do Prefeito Municipal
Gabinete do Vice Prefeito
Gabinete do Chefe da Casa Civil
Comissão Permanente de Licitação

Departamento de Gestão de Contratos e Convênios
Assessoria de Comunicação
Cerimonial
Departamento de Controle Documental
Departamento de Elaboração Legislativa
Departamento de Integração Comunitária
Gabinete do Comandante da Guarda Municipal
Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
Junta Militar

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Controlador do Município
Departamento de Auditoria de Gestão
Departamento Auditoria de Operações

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA
Gabinete do Procurador Geral
Departamento de Contencioso Judicial
Departamento Consultivo e Contencioso Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Gabinete do Secretário Municipal
Departamento de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Patrimônio
Departamento de Controle Funcional
Departamento de Treinamento e Desenvolvimento
Departamento de Planejamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
Gabinete do Secretário Municipal
Departamento de Tributos
Departamento de Tesouro Municipal
Departamento de Contabilidade
Departamento de Compras

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Gabinete do Secretário Municipal
Departamento Administrativo
Departamento de Gestão Escolar
Departamento Pedagógico
Departamento de Modalidade de Ensino
Secretaria Executiva de Cultura
Secretaria Executiva de Esporte e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Gabinete do Secretário Municipal
Departamento de Planejamento, Controle, Monitoramento e Avaliação
Departamento Administrativo
Departamento Financeiro
Departamento de Informação
Departamento de Gestão das Unidades Básicas de Saúde
Departamento de Projetos
Departamento de Atenção Básica
Departamento de Assistência Médica
Departamento de Vigilância Epidemiológica
Departamento de Assistência Farmacêutica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Gabinete do Secretário Municipal
Departamento de Proteção Social Básica
Departamento de Proteção Social Especial
Departamento de Ações de Cidadania
Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Gabinete do Secretário Municipal
Departamento de Gestão de Recursos Logísticos
Departamento de Obras
Departamento de Serviços e Manutenção
Departamento de Habitação Popular
Departamento de Limpeza e Conservação
Departamento de Regularização e Políticas Fundiárias
Secretaria Executiva de Habitação Popular e Regularização Fundiária
Departamento de Administração Distrital de Cacau Pirêra

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Gabinete do Secretário Municipal
Departamento de Projetos Ambientais e Relações Institucionais
Departamento de Fiscalização e Controle
Departamento de Programas de Incentivo à Preservação Ambiental

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL
Gabinete do Secretário Municipal
Departamento de Apoio à Produção Agropecuária
Departamento da Pesca
Departamento de Feiras e Mercados
Departamento de Agricultura Familiar

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
Gabinete do Secretário Municipal
Departamento de Indústria e Desenvolvimento Econômico
Departamento de Comércio e Serviços
Secretaria Executiva de Turismo
"Departamento de Apoio ao Empreendedorismo"
Art. 9º - Fica alterado o art. 20º da Lei nº 260, de 08 de março de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

"A Comissão Permanente de Licitação é o órgão de deliberação coletiva de caráter permanente, vinculado à Casa Civil do Município de Iranduba, destinada a receber, examinar, promover e realizar os procedimentos relativos às licitações pertinentes às compras, obras, serviços, inclusive de engenharia e de publicidade no âmbito do Município de Iranduba, bem como no assessoramento relativo ao processo de elaboração de projetos de atos normativos pertinentes às licitações e contratos, na promoção do uniforme entendimento das Leis e Decretos regulamentares aplicáveis às licitações, em todas as esferas governamentais, na publicidade dos atos administrativos inerentes às licitações.".

Art. 10 – Ficam alterados os arts. 32, 33, 34 e 35 da Lei nº 260, de 08 de março de 2013, que passam a ter a seguinte redação:

"SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 32. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem por finalidade promover a conscientização na utilização dos recursos naturais renováveis e não renováveis, imbuindo na população, o conceito de desenvolvimento sustentável como qualidade de vida e preservação do meio para as populações futuras, bem como o estabelecimento de políticas de monitoramento, fiscalização, controle e avaliação das áreas de proteção ambiental. Ainda, estabelecer políticas de exploração sustentável dos recursos florestais e minerais da região.

Art. 33. Compete à Secretaria do Meio Ambiente:

Coordenar a elaboração das políticas de meio ambiente do Município;
Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;
Licenciar as atividades ambientais, mediante convênio firmado com órgãos da esfera estadual e federal;
Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;
Promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;
Estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, programas de Educação Ambiental;
Elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;
Fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares com relação a conservação de áreas de preservação ambiental;

Propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
Desenvolver, executar, supervisionar e controlar a política de gestão ambiental do Município;
Coordenar e Fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação;
Coordenar a conservação e recuperação dos recursos naturais como bem de uso comum do povo;
Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
Mapear áreas verdes do Município por meio de levantamento e cadastramento e banco de dados da Secretaria Municipal;
Fiscalizar reservas naturais urbanas;
Executar serviços paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
Coordenar a construção, manutenção e conservação de praças e áreas de lazer;
Combater às várias formas de poluição sonora e visual e outras atividades correlatas;
Apreender animais;
Incrementar o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
Criar Unidades de Conservação Ambiental de uso sustentável ou de proteção integral;
Gerenciar as unidades de conservação criadas pelo município;
Firmar convênios com instituições públicas, privadas, ONG's, OSCIP's e demais instituições que desenvolvam atividades no âmbito ambiental;
Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL

Art. 34. A Secretaria Municipal de Produção Rural tem por finalidade estabelecer políticas de incentivo ao setor primário na elaboração de políticas assistenciais e de apoio à produção agropecuária, objetivando melhorar e desenvolver a economia primária e secundária do município, especialmente fomentando a agricultura familiar.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Produção Rural

Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais, através da implementando de políticas de Educação em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;
Planejar, normalizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e Produção do Município de Iranduba;
Administrar Feiras e Mercados Municipais;
Coordenar a execução dos serviços de controle e cadastramento de feirantes;
Efetuar levantamento das necessidades de abastecimento e de feiras livres;
Executar outras atividades correlatas.

Art. 11 – Fica acrescido na Lei n 260, de 08 de março de 2013, a **SEÇÃO XIX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**; e alterados os arts. 36, 37, 38 e 39, que passam a ter a seguinte redação:

SEÇÃO XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
"Art. 36. A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade a formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas, promovendo a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do município. Sua missão é viabilizar projetos industriais para atrair novas indústrias para Iranduba, estimulando a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local.
Art. 37. Compete à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

Desenvolver ações, projetos, programas e atividades para a atração e desenvolvimento de micro e pequenas empresas, por si ou através de convênios ou associações com entidades que atuem na área, favorecendo e incentivando essas empresas, tanto na parte de infraestrutura como em assuntos físico-tributários de alçada do município;
Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia de Iranduba;
Elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município, bem como a capacitação empreendedora dos empresários locais.
Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas;
Fiscalizar e combater o comércio irregular;
Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio e serviços do Município;
Implantar e executar programas de especialização e capacitação da mão de obra necessária às atividades econômicas do município, através da formação e treinamento, por si ou através de convênios com entidades públicas, privadas ou de assistência social do município, buscando a empregabilidade e minimizando o desemprego;
Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
Outras atividades correlatas.

Art. 38. A Secretaria Executiva de Turismo tem por objetivo a execução de políticas de promoção do turismo como forma geração de renda, divulgação da cultura local, exploração sustentável dos recursos ambientais e culturais do município de Iranduba.
Art. 39. É de competência da Secretaria Executiva de Turismo:
Promover a fusão do turismo municipal através da divulgação da cultura local;
Definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos bens turísticos do Município;
Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o Turismo no âmbito do Município;
Elaborar Calendário de Eventos Anual, destacando as Festividades de maior importância para a história do município;
Participar de Feiras e Eventos Nacionais para a promoção do Turismo do Município;
Articular com os órgãos estaduais e nacionais de promoção do turismo a fim de implementar políticas voltadas ao incentivo do turismo no município;
Promover apoio às atividades artesanais;
Incentivar a participação da população indígena local como forma de atrair turistas para conhecimento étnica;
Criar Eventos específicos para pontos turísticos, valorizados pelas áreas destacadas na vazante e cheia dos rios Nego e Solimões;
Promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região, especialmente os municípios vizinhos.
Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12 – Por força das alterações e acréscimos decorrentes da presente Lei, os arts. 38, 39, 40, 41, 42 e 43 da Lei n 260, de 08 de março de 2013, passam a ser, respectivamente, os arts. 40, 41, 42, 43, 33 e 45 da mencionada Lei.

Art. 13 – Fica condicionada a implantação da **SECRETARA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO**, ao cumprimento do

disposto na Lei 101/2001, Art. 16, 17 e 21, relativo ao limite prudencial de despesa com pessoal e ao Decreto Municipal 070/2013 de 01 de julho de 2013.

SALA DAS COMISSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRANDUBA, em 30 de outubro do ano de 2013.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nádia Medeiros de Araújo
Código Identificador:5FFCD9D2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE JURUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 024/2013

A Prefeitura Municipal de Juruá/Am, através da Comissão Municipal de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, o seguinte procedimento licitatório:
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2013 - OBJETO: Aquisição de Veículo Coletor de Lixo, para atender a Prefeitura Municipal de Juruá.
DATA E HORÁRIO: 20 de novembro de 2013, às 08:30hs.
O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, nesta Comissão, que funciona no prédio da Prefeitura Municipal de Juruá localizada na Rua Francisco de Paula, nº 98 – Centro, Juruá – Amazonas, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e o valor de sua reprodução é de **R$ 20,00 (Vinte reais)**, junto a Comissão Municipal de Licitação.

Juruá/Am, 11 de novembro de 2013.

WELLINGTON MOTA VIANA
Presidente da Cml

Publicado por:
Anthony Spener Miranda
Código Identificador:92102FFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA N° 005/2013

A Prefeitura Municipal de Juruá/Am torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Concorrência nº 005/2013, tipo menor preço, tendo como objeto: Construção de Centro Comercial no Município de Juruá/Am. Data da entrega das Propostas de Preços: 16/12/2013 às 08:30hs. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Municipal de Licitação, sito à Rua Francisco de Paula, nº 98 - Centro, mediante o pagamento de custos gráficos da documentação.

Juruá/Am, 11 de novembro de 2013.

WELLINGTON MOTA VIANA
Presidente da CML

Publicado por:
Anthony Spener Miranda
Código Identificador:9AAFBE7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA N° 006/2013

A Prefeitura Municipal de Juruá/Am torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma do disposto da Lei nº 8.666/93 e suas alterações legais, Licitação na modalidade de Concorrência nº 006/2013, tipo menor preço, tendo como objeto: Construção de Complexo Esportivo no Município de Juruá/Am. Data da entrega das Propostas de Preços: 16/12/2013 às 14:30hs. Os interessados poderão adquirir cópia do Edital na Comissão Municipal de Licitação, sito à Rua Francisco de Paula, nº 98 - Centro, mediante o pagamento de custos gráficos da documentação.

Juruá/Am, 11 de novembro de 2013.

WELLINGTON MOTA VIANA
Presidente da CML

Publicado por:
Anthony Spener Miranda
Código Identificador:1264E496

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE

EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CONVITE Nº. 210/2013-CGPL – PROCESSO Nº. 3359/2013-PMM

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para contratação de empresa especializada no serviço de reforma da Unidade Básica de Saúde da comunidade do Paratarizinho com o intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA**,** oriundo do processo administrativo nº. 3359/2013-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;
CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo licitatório, e a desnecessidade de qualquer apuração ou diligência complementar;

RESOLVE

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL constante no **RELATÓRIO** supramencionado;

II - ADJUDICAR a empresa **A F DE ALMEIDA JUNIOR - ME R$ 17.601,42 (Dezessete mil seiscentos e um reais e quarenta e dois centavos)**, Classificação Orçamentária: 102.02.1.049 e Natureza de Despesa 3.3.90.39.0001 (FPM) Visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 3359/2013-PMM, pelo período de trinta dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 19 de setembro de 2013.

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

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdeli Barbosa Alves
Código Identificador:9D12B085

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 400/2013

A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento - SEGOV de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº 400/2013-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 4384/2013-PMM e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;

CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;

CONSIDERANDO a contratação de uma empresa para fornecimento de 02 (dois) Scanner para digitalização de documentos das Secretarias de Educação e Saúde.
CONSIDERANDO que a aquisição solicitada deste equipamento tem o objetivo de digitalizar os documentos para a facilitação de acesso virtual dos mesmos nas secretarias.

R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima descrito **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **A K C BARBOSA - ME**, **CNPJ 10.600.712/0001-03 com o valor total de R$ 4.398,00 (Quatro Mil trezentos e Noventa e Oito Reais),** Classificação Orçamentária: 1.02.01.2002 e Natureza de Despesa: 4.4.90.52.0010.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO-SEGOV, em 17 de Outubro de 2013.

ERIKA ROBERTA RÉGIS DA SILVA
Secretaria Municipal de Governo e Planejamento

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

R A T I F I C O, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em todos os seus termos, as razões expostas na **JUSTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, bem como suas conclusões e determinações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 17 de Outubro de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:C569088E

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 406/2013

A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento - SEGOV de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº 406/2013-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 5103/2013-PMM e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;

CONSIDERANDO a contratação de uma empresa para fornecimento de 50(cinqüenta) cadeiras e 12 (doze) mesas Plásticas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.
CONSIDERANDO que a aquisição solicitada destina-se aos eventos e cerimônias a serem realizados pela Prefeitura Municipal de Manacapuru.

R E S O L V E:

DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima descrito **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **A K C BARBOSA - ME**, **CNPJ 10.600.712/0001-03 com o valor total de R$ 2.598,00 (Dois Mil Quinhentos e Noventa e Oito Reais),** Classificação Orçamentária: 1.02.01.2002 e Natureza de Despesa: 4.4.90.52.0010.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO-SEGOV, em 22 de Outubro de 2013.

ERIKA ROBERTA RÉGIS DA SILVA
Secretaria Municipal de Governo e Planejamento

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

R A T I F I C O, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em todos os seus termos, as razões expostas na **JUSTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, bem como suas conclusões e determinações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 22 de Outubro de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:CFA27479

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 394/2013

A Secretária Municipal de Infância e da Juventude do município de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no relatório de dispensa de licitação nº. 394/CGPL/2013, oriundo do processo administrativo nº. 3026/2013-PMM e parecer jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; cujo objeto é a contratação de empresa para compra de 43(quarenta e três) camisas com estampa a serem utilizadas nas programações Esportivas do Aniversario da Cidade de Manacapuru.
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo licitatório, e a desnecessidade de qualquer apuração ou diligencia complementar.
R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **M G DA CRUZ COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº. 15.277.683/0001-04 com o valor total de R$ 946,00 (Novecentos e Quarenta e Seis Reais),** Classificação Orçamentária: 1.02.06.2.023 e Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00.00. FPM- Material de Consumo.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA E JUVENTUDE - SEMINJ, em 10 de OUTUBRO de 2013.
.
LUCIANA D'ANGELO VENTURA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Infância e Juventude - SEMIJ

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

R A T I F I C O, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em todos os seus termos, as razões expostas na **JUSTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, bem como suas conclusões e determinações.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 10 de OUTUBRO de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:00FD9CAE

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 390/2013

A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento - SEGOV de Manacapuru, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e,
CONSIDERANDO as razões exposta no Relatório de Dispensa de Licitação nº 390/2013-CGPL, oriundo do Processo Administrativo nº. 4092/2013-PMM e Parecer Jurídico, opinando pelo cabimento da dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, art. 24 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
CONSIDERANDO a justificativa apresentada nos autos do processo em epígrafe;

CONSIDERANDO a contratação de uma empresa para serviço de instalação de câmeras com fornecimento de equipamentos, para atender as necessidades da Comissão Geral Permanente de Licitação – CGPL.
CONSIDERANDO que o serviço solicitado deste equipamento tem como objetivo monitora o acesso das pessoas e monitorar a eventual saída de documentos administrativos da CGPL.

R E S O L V E:
DISPENSAR a licitação descrita no relatório acima descrito **ADJUDICANDO** a pessoa Jurídica **A K C BARBOSA - ME**, **CNPJ 10.600.712/0001-03 com o valor total de R$ 3.048,65 (Três Mil Quarenta e Oito Reais e Sessenta e Cinco Centavos),** Classificação Orçamentária: 1.02.01.2.002 e Natureza de Despesa: 4.4.90.52.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO-SEGOV, em 09 de Outubro de 2013.

ERIKA ROBERTA RÉGIS DA SILVA
Secretaria Municipal de Governo e Planejamento

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

R A T I F I C O, conforme prescreve o art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em todos os seus termos, as razões expostas na **JUSTIFICATIVA** apresentada, nos termos do art. 24, inciso II da Lei 8.666/93, bem como suas conclusões e determinações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 09 de Outubro de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:5D512C9C

COMISSÃO GERAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE CONVITE

EXTRATO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CONVITE Nº. 223/2013-CGPL – PROCESSO Nº. 3892/2013-PMM

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, no uso de suas atribuições legais, e;
CONSIDERANDO o teor do **RELATÓRIO** apresentado pela Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL, para Contratação de empresa para fornecimento de Materiais de informática, conforme termo de referencia, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, oriundo do processo administrativo nº. 3892/2013-PMM.
CONSIDERANDO a perfeita regularidade do processo, com atendimento aos princípios legais e normas procedimentais pertinentes, resultando na obtenção de proposta exeqüível e satisfatória ao interesse público;

CONSIDERANDO a inexistência de qualquer recurso pendente ao referido processo licitatório, e a desnecessidade de qualquer apuração ou diligência complementar;

RESOLVE

I - HOMOLOGAR a decisão da Comissão Geral Permanente de Licitação - CGPL constante no **RELATÓRIO** supramencionado;

II - ADJUDICAR a empresa **A K C BARBOSA - ME, CNPJ:10.600.712/0001-03 com o valor global de R$ 20.163,70 (Vinte Mil Cento e Sessenta e Três Reais e Setenta Centavos)**, Classificação Orçamentária: 102.02.2005 e Natureza de Despesa: 4.4.90.52.0010. visando o objeto de que trata o Processo Administrativo nº. 3892/2013-PMM.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, em 03 de outubro de 2013.

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

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Pereira da Costa
Código Identificador:E7050068

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
DECRETO DE 1º DE MAIO DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe confere artigo 4º da Lei Municipal nº 072 de 17 de outubro de 2007, **resolve:**
NOMEAR, a partir desta data, a Senhora **MARCIA CARDOSO DE OLIVEIRA,** para exercer o cargo de Diretora de
Adjunto, do Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Manacapuru, objeto da Lei Municipal nº 072 de 17 de outubro de 2007**.**

Manacapuru, 1º de maio de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito de Manacapuru/AM

C E R T I D Ã O:
Certifico que o presente Decreto foi publicado nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Manacapuru/AM, 1º (primeiro) dia do mês de maio de 2013.

Publicado por:
Tânia Maria Ramos de Freitas
Código Identificador:60CDFDB1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE E DATA: Termo de Contrato nº 169-B, celebrado em 04/04/2013, referente a Carta Convite Nº. 022/2013/CGPL.
PARTÍCIPES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU e **A G P TRANSPORTES E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ Nº. 13.137.636/0001-21.**
OBJETO: Locação de Veículo abastecido e sem condutor tipo utilitário com capacidade para 16(dezesseis) passageiros para transporte diário de paciente com necessidade de fazer Hemodiálise no percurso Manacapuru/Manaus – Manaus/Manacapuru, oriundo do

Processo Administrativo nº 1742/2013, Carta Convite 022/CGPL/2013
VALOR GLOBAL: R$ 77.457,12 (Setenta e sete mil quatrocentos e cinqüenta e sete reais e doze centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Classificação 10.302.0011.2.013
PRAZO DE VIGÊNCIA: 08 (oito) meses**,** a partir de **04/04/2013** a **03/12/2013**, conforme menciona o contrato.

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

Manacapuru, 04 de Abril de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Sarmento Farias
Código Identificador:859E57C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 227, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre a doação da área que especifica a Câmara de Dirigentes Lojistas de Manacapuru - CDL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU DECRETA:

L E I:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a fazer a doação a **Câmara de Dirigentes Lojistas de Manacapuru - CDL**, de uma área pertencente ao Patrimônio Municipal, situada na Av. Eduardo Ribeiro s/nº - Centro, Município de Manacapuru, Estado do Amazonas, com uma área de 230,00m² (duzentos e trinta metros quadrados) e um perímetro de 62,00m (sessenta e dois metros lineares), dentro dos seguintes limites e confrontações:
Pela Frente, limitando-se com a Av. Eduardo Ribeiro, medindo do M-1 ao M-2, uma distância de 15,00 m; **pelo Lado Direito**, limitando-se com uma Rua Beira Rio, medindo do M-2 ao M-3, uma distância de 13,62m; **pelos Fundos**, limitando-se com Rua Beira Rio, medindo do M-3 ao M-4, uma distância de 14,06m e **pelo Lado Esquerdo**, limitando-se com o Prédio da Defensoria Pública, medindo do M-4 ao M-1, uma distância de 20,30m. Com uma área de 230,00 m² e um perímetro de 62,00 mls**, conforme planta de situação que faz parte integrante desta Lei.**
Art. 2º - A partir da data da doação, a donatária terá o prazo de 02 (dois) anos para a execução do Projeto a que se destina, findo o prazo, o imóvel retornará ao Patrimônio do Município, independente de outras formalidades legais.
Parágrafo Único. Na hipótese de a CDL encerrar suas atividades neste Município o patrimônio referido no art. 1º voltará a pertencer ao patrimônio municipal.
Art. 3º - Efetivada a doação, não poderá a donatária pelo prazo de 10 (dez) anos, modificar a destinação do imóvel, salvo motivada por efetivo interesse público comum e reconhecido por lei, bem como não poderá aliena-lo, no seu todo ou em parte, nem dá-lo em garantia a qualquer título, sob pena de reversão ao Patrimônio Municipal.
Art. 4º - No caso de descumpridas as condições, a doação se resolve, ou seja, se extingue, retrocedendo em favor do Município, circunstância que deverá ser expressamente consignada na escritura.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, aos 23 (vinte e três) dias do mês de outubro do ano de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal de Manacapuru

Publicado por:
Erika Roberta Regis da Silva
Código Identificador:C13EF4B6

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANICORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO

Às 13:00 horas do dia 08 de Novembro de 2013 (dois mil e treze), no Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manicoré. O Exmo. Sr. Manuel Sebastião Pimentel de Medeiros – Presidente da Câmara Municipal de Manicoré, fez a **TRANSMISSÃO DE CARGO** e suas atribuições ao seu substituto legal, Vereador 1º Vice-Presidente Zulandio Evaristo da Cunha Galdino, para que o mesmo possa assumir a Presidência deste Poder, pois no momento estará viajando para a cidade de Manaus – AM, para tratar de assuntos: Fazer compras para o Poder Legislativo, Assessoria e Consultoria Contábil – DMK e Assessoria e Consultoria Jurídica de interesse da Câmara Municipal de Manicoré.

MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS
Ver. Presidente

ZULANDIO EVARISTO DA CUNHA GALDINO
Ver. Presidente em Exercício

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:24B32CA9

CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PORTARIA Nº 062 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A VEREADOR DESTE PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO. SENHOR PRESIDENTE em Exercício da Câmara Municipal de Manicoré - Amazonas, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 27, Incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município de Manicoré, e;

CONSIDERANDO, a necessidade de deslocamento de Vereador para desempenhar funções de interesse desta Câmara Municipal na cidade de Manaus-Amazonas.

RESOLVE

I - AUTORIZAR o Vereador-Presidente **MANUEL SEBASTIÃO PIMENTEL DE MEDEIROS**, viajar a cidade de Manaus - Amazonas, a partir de 10.11.2013 as 06:00 horas para tratar assuntos do Poder Legislativo do que segue:
Fazer compras para o Poder Legislativo;
Tratar assuntos de interesse do Poder Legislativo junto a Assessoria e Consultoria Contábil.
Tratar assuntos de interesse do Poder Legislativo junto a Assessoria e Consultoria Jurídica.

II – Determinar a Tesoureira o pagamento de 05 (cinco) diárias no valor de R$; 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais) ao referido Vereador, para custear as despesas de alimentação e pousada, a fim de que possa dar cumprimento das determinações da presente Portaria.

III – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANICORÉ-AM; em 08 de Novembro de 2013.

ZULANDIO EVARISTO DA CUNHA GALDINO
Ver. Presidente em Exercício

Publicado por:
Reinaldo Rodrigues Menezes
Código Identificador:C351F38C

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RESPOSTAS AOS RECURSOS

RESPOSTAS AOS RECURSOS INGRESSADOS NO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA DO NORTE - AMAZONAS:

Candidata: EDENILCE SANTOS DO NASCIMENTO
Cargo: Professor/Educação Infantil
Questionamento: requer revisão de sua colocação no resultado final no PSS, alegando que possui especialização "PRÓ-INFANTIL", que cursa o 6º período de licenciatura em pedagogia, e tempo de serviço de 17 anos 5 meses e 29 dias de experiência na função.
Resposta da Comissão: Pleito **INDEFERIDO.** A candidata-recorrente está confundindo requisito básico para o exercício da função com a pontuação de títulos.

Acerca da questão dispõe o item 2 do Edital nº 001/2013:

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
2.1 - REQUISITOS BÁSICOS PARA SEDE
MODALIDADES/COMPONENTE CURRICULAR

CARGO PROFESSOR	VAGAS	C. HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Educação Infantil	70	20h	**Curso completo de Pró-infantil e Magistério** com pelo menos 6 (seis) meses de experiência na função, **e Curso completo de Licenciatura Plena em Pedagogia** ou Normal Superior.

Por sua vez, dispõe o item 8.1.

8.1. **PARA PROFESSOR** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá de análise de Curriculum Vitae, que compreende do exame da documentação exigida no edital.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de aperfeiçoamento na área de educação, com carga horária igual ou superior a 20h.	0,5 (meio ponto) por curso.	05 pontos
Experiência profissional em docência.	**1 (um) ponto por mês completo.**	**06 pontos**
Especialização na área de Educação.	05 pontos.	05 pontos
Mestrado na área de educação.	10 pontos.	10 pontos
Doutorado na área de educação.	15 pontos.	15 pontos

Logo, de acordo com a documentação apresentada e as razões do recurso, o pedido deve ser indeferido porque o curso de pró-infantil e/ou curso completo de licenciatura em pedagogia são requisitos básicos para a função e não títulos.

Nesse sentido, dispõem os itens 8. 10, 8.11 e 8.12 do Edital nº 001/2013 regente do seletivo, in verbis:

"8.10. Não serão computados os títulos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no quadro acima.

8.11. Às exigências como requisito básico da área de formação não serão atribuídos pontos."

8.12 **Não serão atribuídos pontos para:**
a) As exigências como requisito básico;

Além disso, a candidata não apresentou em tempo oportuno, o certificado de Especialização (pós-graduação) em Pró-Infantil caso tenha, como afirma. Quanto ao tempo de serviço na função, de acordo com os documentos que apresentou perante a Comissão do Concurso a candidata recebeu pontuação máxima, ou seja, 6 (seis) pontos, conforme disposto no item 8.1. do Edital nº 001/2013 retromencionado.

Diante do exposto, INDEFERE-SE o recurso mantendo-se inalterado o resultado final do certame.

Candidata: ELENIZE LEMOS VIEIRA
Cargo: Professor/Educação Infantil
Questionamento: requer revisão de sua colocação no resultado final no PSS, alegando que possui certificado de conclusão no magistério, normal superior e 11 anos de experiência na função.
Resposta da Comissão: Pleito **INDEFERIDO.** A candidata-recorrente também está confundindo requisito básico para o exercício da função com a pontuação de títulos.

Para melhor compreensão, transcreve-se o item 2 do Edital nº 001/2013:

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
2.1 - REQUISITOS BÁSICOS PARA SEDE
MODALIDADES/COMPONENTE CURRICULAR

CARGO PROFESSOR	VAGAS	C. HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Educação Infantil	70	20h	**Curso completo** de Pró-infantil e **Magistério** com pelo menos 6 (seis) meses de experiência na função, e Curso completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou **Normal Superior.**

Por sua vez, dispõe o item 8.1.

8.1. **PARA PROFESSOR** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá de análise de Curriculum Vitae, que compreende do exame da documentação exigida no edital.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de aperfeiçoamento na área de educação, com carga horária igual ou superior a 20h.	0,5 (meio ponto) por curso.	05 pontos
Experiência profissional em docência.	**1 (um) ponto por mês completo.**	**06 pontos**
Especialização na área de Educação.	05 pontos.	05 pontos
Mestrado na área de educação.	10 pontos.	10 pontos
Doutorado na área de educação.	15 pontos.	15 pontos

Logo, de acordo com a documentação apresentada e as razões do recurso, o pedido deve ser indeferido porque o curso de magistério e/ou curso completo de licenciatura em normal superior são requisitos básicos e não títulos.

Nesse sentido, dispõem os itens 8. 10, 8.11 e 8.12 do Edital nº 001/2013 regente do seletivo, in verbis:

"8.10. Não serão computados os títulos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no quadro acima.

8.11. Às exigências como requisito básico da área de formação não serão atribuídos pontos."

8.12 **Não serão atribuídos pontos para:**
a) As exigências como requisito básico;

Quanto à experiência na função, de acordo com os documentos apresentados perante a Comissão do Concurso a candidata recebeu pontuação máxima, ou seja, 6 (seis) pontos, conforme disposto no item 8.1 do Edital nº 001/2013 retromencionado.

Diante do exposto, INDEFERE-SE o recurso mantendo-se inalterado o resultado final do certame.

Candidata: OLIVIA MACHADO DA SILVA
Cargo: Professor/Educação Infantil
Questionamento: requer revisão de sua colocação no resultado final no PSS, alegando que possui certificado de conclusão em normal superior e 6 anos de experiência na função.

Resposta da Comissão: Pleito **INDEFERIDO.** A candidata-recorrente igualmente confunde requisito básico para o exercício da função com a pontuação de títulos.

Acerca da questão e para melhor compreensão, transcreve-se o item 2 do Edital nº 001/2013:

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
2.1 - REQUISITOS BÁSICOS PARA SEDE MODALIDADES/COMPONENTE CURRICULAR

CARGO PROFESSOR	VAGAS	C. HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Educação Infantil	70	20h	**Curso completo de Pró-infantil** e **Magistério** com pelo menos 6 (seis) meses de experiência na função, e Curso completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou **Normal Superior.**

Por sua vez, dispõe o item 8.1.

8.1. **PARA PROFESSOR** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá de análise de Curriculum Vitae, que compreende do exame da documentação exigida no edital.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de aperfeiçoamento na área de educação, com carga horária igual ou superior a 20h.	0,5 (meio ponto) por curso.	05 pontos
Experiência profissional em docência.	**1 (um) ponto por mês completo.**	**06 pontos**
Especialização na área de Educação.	05 pontos.	05 pontos
Mestrado na área de educação.	10 pontos.	10 pontos
Doutorado na área de educação.	15 pontos.	15 pontos

Logo, de acordo com a documentação apresentada e as razões do recurso, o pedido deve ser indeferido porque o curso de magistério e/ou curso completo de licenciatura em normal superior são requisitos básicos para a função e não títulos.

Pois, nesse sentido, dispõem os itens 8. 10, 8.11 e 8.12 do Edital nº 001/2013 regente do seletivo, in verbis:

"8.10. Não serão computados os títulos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no quadro acima.

8.11. Às exigências como requisito básico da área de formação não serão atribuídos pontos."

8.12 **Não serão atribuídos pontos para:**
a) As exigências como requisito básico;

Quanto a experiência na função, de acordo com os documentos apresentados perante a Comissão do Concurso a candidata recebeu pontuação máxima, ou seja, 6 (seis) pontos, conforme disposto no item 8.1 do Edital nº 001/2013 já mencionado.

Diante do exposto, INDEFERE-SE o recurso mantendo-se inalterado o resultado final do certame.

Candidata: MARINETE CARLOS DA SILVA
Cargo: Professor/Educação Infantil
Questionamento: requer revisão de sua colocação no resultado final no PSS, alegando que possui certificado no pró-infantil e magistério, e 7 anos de experiência na função.
Resposta da Comissão: Pleito **INDEFERIDO.** A candidata-recorrente, em suas razões, confunde requisito básico para o exercício da função com a pontuação de títulos.

Sobre da questão e para melhor compreensão, transcreve-se o item 2 do Edital nº 001/2013:

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
2.1 - REQUISITOS BÁSICOS PARA SEDE MODALIDADES/COMPONENTE CURRICULAR

CARGO PROFESSOR	VAGAS	C. HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Educação Infantil	70	20h	**Curso completo** de Pró-infantil e **Magistério** com pelo menos 6 (seis) meses de experiência na função, e Curso completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou **Normal Superior.**

Por sua vez, dispõe o item 8.1.

8.1. **PARA PROFESSOR** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá de análise de Curriculum Vitae, que compreende do exame da documentação exigida no edital.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de aperfeiçoamento na área de educação, com carga horária igual ou superior a 20h.	0,5 (meio ponto) por curso.	05 pontos
Experiência profissional em docência.	**1 (um) ponto por mês completo.**	**06 pontos**
Especialização na área de Educação.	05 pontos.	05 pontos
Mestrado na área de educação.	10 pontos.	10 pontos
Doutorado na área de educação.	15 pontos.	15 pontos

Logo, de acordo com a documentação apresentada e as razões do recurso, o pedido deve ser indeferido porque o curso de magistério e/ou curso completo de licenciatura em normal superior são requisitos básicos da função e não títulos.

Nesse sentido, dispõem os itens 8. 10, 8.11 e 8.12 do Edital nº 001/2013 regente do seletivo, in verbis:

"8.10. Não serão computados os títulos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no quadro acima.

8.11. Às exigências como requisito básico da área de formação não serão atribuídos pontos."

8.12 **Não serão atribuídos pontos para:**
a) As exigências como requisito básico;"

Quanto a experiência na função, de acordo com os documentos apresentados perante a Comissão do Concurso a candidata recebeu pontuação máxima, ou seja, 6 (seis) pontos, conforme disposto no item 8.1 do Edital nº 001/2013 antes mencionado.

Diante do exposto, INDEFERE-SE o recurso mantendo-se inalterado o resultado final do certame.

Candidata: KETIANE FREITAS DA SILVA
Cargo: Agente Administrativo (PÓLO MADEIRA)
Questionamento: requer a revisão de sua colocação no resultado final no PSS, alegando que possui experiência na função que não foi computada na pontuação final.
Resposta da Comissão: Pleito **INDEFERIDO.** Sem razão a recorrente, vez que para sua função (agente administrativo) de acordo com o Edital nº 001/2013 o processo seletivo consistia em prova escrita e pontuação de títulos, como se demonstra abaixo:

"8.3. **PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá de Provas Objetivas e análise de Curriculum Vitae, que compreende do exame da documentação exigida no edital.

QUADRO DE PONTUAÇÃO

EXPERIÊNCIA E TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 20h.	0,5 (meio ponto) por curso.	05 pontos
Experiência profissional no Cargo.	1 (um) ponto por mês completo.	06 pontos

No caso da candidata sua colocação final (6ª posição no resultado final) resultou na soma da nota na prova escrita e experiência na função – tendo recebido pontuação máxima, ou seja, 6 (seis) pontos.
Diante do exposto, INDEFERE-SE o recurso mantendo-se inalterado o resultado final do certame quanto a colocação da candidata-recorrente.

PUBLIQUE-SE.

Nova Olinda do Norte, aos 7 de novembro de 2013.

PAULO HENRIQUE DA SILVA NUNES
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Publicado por:
Paulo Henrique da Silva Nunes
Código Identificador:0BE9E118

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
TERMO DE POSSE DE SERVIDOR EFETIVO

TERMO DE POSSE EM EXERCÍCIO

Ao 8° dia do mês de novembro do ano de dois mil e treze (2013), na Câmara dos Vereadores, sede do Poder Legislativo do Município de Parintins, compareceu **VALDELINO FERREIRA DE SOUZA** e, por ter sido nomeado em 06 de Novembro de 2013, pela Portaria nº. **253/2013**, publicado no Diário Oficial dos Municípios, edição nº 0969, de 07 de novembro de 2013, para o cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, aprovado em 7° lugar no Concurso Público Municipal (Edital de Homologação das Classificações n° 001/2011), toma posse e entra em exercício nesta data, no referido cargo, lotado na Câmara dos Vereadores de Parintins, comprometendo-se a cumprir com zelo e probidade as funções que lhe são inerentes, declarando para fins do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, não exercer Cargo Público em acúmulo e, sob a luz da Lei Complementar n° 010/2011 – CMP, Seção II, Art. 10, compareceu em posse:
Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, **VALDELINO FERREIRA DE SOUZA**, que obteve a 7ª classificação do Concurso relativo a este cargo.

Parintins/AM, 08 de novembro de 2013.

RILDO DA SILVA MAIA
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Publicado por:
Carlos Roberto Almeida da Silva
Código Identificador:D924A0F9

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TABATINGA

SECRETARIA DE GABINETE
ATA DE REGISTRO DE PREÇO KIT ALUNO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2013

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

Considerando que estabelece os procedimentos licitatórios, regidos pelo Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 que regulamenta o sistema de registro de preço previsto no Art. 15 da Lei 8.666/93 regida pela Lei 10.520/2002 e legislações adicionais.

Considerando o teor da Ata emitida pela Comissão Permanente de licitação, resultado do processo de licitação **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 028/2013-CPL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER KIT ALUNO (TÊNIS, MEIAS, MOCHILAS E KITS MERENDA ESCOLAR) E KITS MERENDA ESCOLAR (BANDEJA, PRATO, COPO, CUMBUCA E COLHER) DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL,** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Tabatinga/AM.

Considerando a inexistência de recursos quanto ao presente certame licitatório.

Resolve:

I – REGISTRAR O PREÇO por item**,** declarando vencedora do certame a Empresa:

N. B. DISTRIBUIDORA DE MATERIAL DE CONSUMO LTDA-ME, CNPJ sob n° 08.789.324/0001-62, no serviço constante no edital sob os itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	Tênis all star tecido 100%algodão, cadarço 85% poliamida e 15% poliéster, solado e biqueira em PVC (policloreto vinila).	Unid	13.000	R$33,00	R$ 429.000,00
	Kits Merenda(copo, cumbuca, prato, colher) em alumínio polido.	Unid	13.000	R$24,00	R$ 312.000,00
	Bandejas service, plástica cor azul medindo 365mm x 326mm x 2.14mm com 4(quatro) divisórias	Unid	13.000	R$5,00	R$65.000,00
	Meias 100% algodão cano médio cor branca nos 3 (três) tamanhos (p,m,g).	Par	26.000	R$3,00	R$ 78.000,00
	Mochilas (confeccionada em nylon têxtil 600, bolso interno, profundidade 175mm, alça superior comprimento 420mm, alça inferior 490mm, alça mão 200mm, zíper comprimento 830mm, zíper bolso frontal 503mm, e squeeze 572ml em plástico PE, atóxica, cor azul, com tampa rosqueável em PP.	unid	18.000	R$31,00	R$558.000,00
VALOR GLOBAL					**R$ 1.442.000,00**

No valor total de R$ **1.442.000,00 (Hum milhão, quatrocentos e quarenta e dois mil reais),** vigência da ata até 25/10/2014.

Tabatinga-AM, 25 de outubro de 2013.

RAIMUNDO CARVALHO CALDAS
Prefeito Municipal de Tabatinga

VALDENEI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Valdenei Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:9B313ED2

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

GABINETE PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 058/2013, DE 06 NOVEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos município de Tefé, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFÉ-AM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos que a Câmara Municipal de Tefé decretou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADES

ART. 1º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Tefé, âmbito do Poder Executivo, passará ser disciplinado pela presente Lei Complementar.

§ - 1º - o dispositivo que trata o *caput*, do art. 1º, será destinado a organizar 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 fundamentado nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39º. da Constituição Federal.

ART. 2º - 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. 3º - 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 farão parte deste plano até a implantação de PCCV próprio, de acordo com as orientações e normas do SUS.

ART. 4º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários 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. 5º - Ficam estabelecidos os Grupos Operacionais abaixo especificados:

Item	Grupo Operacional	Classe	Escolaridade
1	GOA I – Grupo Operacional da Administração I	A	Ensino Fund. Incompleto
2	GOA II – Grupo Operacional da Administração I	B	Ensino Fund. Completo
3	GOA III – Grupo Operacional da Administração II	C	Ensino Médio Completo
4	GOA IV – Grupo Operacional da Administração IV	D	Ensino Superior Completo
5	GOS I – Grupo Operacional da Saúde I	A	Ensino Fund. Completo
6	GOS II– Grupo Operacional da Saúde II	B	Ensino Médio Completo
7	GOS III – Grupo Operacional da Saúde III	C	Ensino Superior Completo

CAPÍTULO III

DO FUNDAMENTO DA RESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA

ART. 6º - 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. 7º - A lotação dos cargos da carreira de que trata a presente Lei Complementar nos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal, ficam condicionados conforme as necessidades da Administração Pública e ao EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO, e entre outros, deverá constar cargo, carga horária, lotação, atribuições, salário e número de vagas.

ART. 8º - 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.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS, QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS ADOTADOS PELA LEI
ART. 9º - Para efeito desta estruturação de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

I – 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.

II – 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.

III – 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.**

IV – Efetivo Exercício – Período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido.

V – 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.

VI – Lotação – Local de trabalho onde os servidores, de provimento efetivo e comissionado, exercem suas funções na Administração Pública Municipal.

VII – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
VIII – 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.

IX – Tabela de Vencimento – Conjunto organizado em Grupos e Níveis de retribuição pecuniária, adotado pela Administração Pública Municipal.

XI – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais e gratificações de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei.

XII – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ART. 10 - 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 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. 11 - O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, de acordo com o artigo 41º da Constituição Federal de 1988, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho a ser regulamentada por legislação específica.

Parágrafo Único – Somente depois do período citado no *caput* deste artigo, o servidor fará jus às progressões constantes desta lei.

ART. 12 - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:
I. Por motivo de doença em pessoa na família;
II. Para tratamento de saúde;
III. Por razão de maternidade e adoção;
IV. Para desempenho de mandato classista;
V. Para serviço militar obrigatório;
VI. Para concorrer e ou ocupar cargo público eletivo ou no executivo de outros entes públicos;
VII. As licenças de saúde que não excederem a 15 (quinze) dias corridos ou intercalados, por semestre, não suspenderão o estágio probatório.

ART. 13 - O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos, indicados no Anexo II, III, IV, V, VI, VII e VIII 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.

TÍTULO III
DA CESSÃO, DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS
CAPÍTULO I
DA CESSÃO DO SERVIDOR
ART. 14 - 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 II
DO VENCIMENTO

ART. 15 - Os vencimentos iniciais e a tabela dos cargos efetivos estão definidos por Grupos específicos e respectivos Níveis conforme o Anexo II, III, IV, V, VI, VII e VIII desta Lei, para fins de progressão na carreira.

ART. 16 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, 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.

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. 17 - 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, VI, VII e VIII contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO III
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
ART. 18 - Além do vencimento, nos casos previstos nesta lei, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I. Diárias;
II. Gratificações e adicionais.

SEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

ART. 19 - Os valores das diárias, assim como as condições para a sua concessão, serão regulados por legislação específica.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES

ART. 20 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:
I. Da gratificação Natalina;
II. Da gratificação de Produtividade Fiscal;
III. Dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
IV. Do adicional por hora extra;
V. Do adicional noturno;
VI. Do adicional de férias;
SEÇÃO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
Art. 21. As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência intermediária.
Parágrafo Único: As Funções Gratificadas são de livre designação e dispensa, por portaria do Secretário Municipal de Administração, dentre quadro de funcionários efetivos do Município.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
CÓDIGO	DESCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VR. GRATRIFICAÇÃO
FGI	ENCARREGADO DE SETOR	R$ 450,00
FGII	CHEFE DE SETOR	R$ 350,00
FGIII	CHEFE DE SEÇÃO OU SERVIÇO	R$ 250,00

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA
ART. 22 - A gratificação do Décimo Terceiro Salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus por mês de efetivo exercício no respectivo ano, acrescido da média das gratificações recebidas.
Parágrafo Único: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

ART. 23 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

ART. 24 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação de Décimo Terceiro Salário, proporcionalmente aos meses de exercício.

ART. 25 - A gratificação do Décimo Terceiro Salário não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II
GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

ART. 26 - A gratificação de Produtividade Fiscal destina-se a remunerar o servidor pelo desempenho de serviços de fiscalização, conforme estabelecido em lei específica.

ART. 27 - Farão jus à gratificação de produtividade os servidores efetivos na função para as seguintes categorias: Auditor Fiscal, Fiscal de Tributos e Rendas, Fiscal Sanitário, Fiscal de Mercados e Feiras e Fiscal de Meio Ambiente, exercendo as atividades especificadas.

Parágrafo Único: É vedada a percepção da referida vantagem para fins de aposentadoria aos ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão, nomeados por portaria e servidores contratados temporariamente.

ART. 28 - A produtividade a que se refere este artigo será calculada obedecendo a critérios a serem estabelecidas em lei específica, que deverá ser formulada e encaminhada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da aprovação deste PCCV.

ART. 29 - Haverá incidência na contribuição previdenciária do valor pago a título de gratificação de produtividade para servidores efetivos na função que ocuparem as categorias constantes no Art. 26.

SUBSEÇÃO III
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

ART. 30 - 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. 31 - Os adicionais de insalubridade e periculosidade não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

SUBSEÇÃO III
DOS ADICIONAIS DE HORA EXTRA

ART. 32 - 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.33 - 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.

§ 10 - O somatório das horas extras e seus adicionais não poderão ultrapassar o valor da remuneração do servidor.

ART. 34 - 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.

SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

ART. 35 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor efetivo, comissionado e temporários, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias, acrescido da média das gratificações percebidas nos últimos 12 (doze) meses, aplicando-se aos períodos aquisitivos adquiridos a partir da publicação da presente lei.

Parágrafo Único – No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada também no cálculo do adicional de que trata este artigo.

TÍTULO IV
DA JORNADA, DA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

ART. 36 - 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, obedecendo escalas de revezamento e normas gerais de descanso estabelecidas pela legislação específica.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

ART. 37 - A Progressão Horizontal de cada Classe será dividida em 04 (quatro) níveis: I, II, III e IV, e corresponderá um acréscimo de no mínimo 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do Nível anterior, tendo por base, o Nível I de cada Classe, conforme a Tabela de Vencimentos dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII e VIII e será concedida ao servidor efetivo, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício ao cargo e por comprovação em processo de merecimento profissional a ser regulamento posteriormente por legislação especifica.

ART. 38 - O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

ART. 39 - 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 II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

ART. 40 - 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. 41 - 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.

CAPÍTULO III
DA LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

ART. 42 - Aos Servidores Municipais efetivos enquadrados no nível superior será concedida licença para aprimoramento profissional, mestrado ou doutorado, com vista à melhoria da qualidade do servidor público.

ART. 43 - 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 do art. 42 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.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO

ART. 44 - 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;
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. 45 - O enquadramento será realizado pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo determinado para sua efetivação, atendendo a pedido formalizado pelo servidor.

ART. 46 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

ART. 47 - Aos ocupantes dos cargos ora transformados, de acordo com o Anexo IX desta Lei, serão assegurados todos os direitos e vantagens concedidos aos cargos de origem.

TÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DA CONTRATAÇÃO PARA NECESSIDADE TEMPORÁRIA

ART. 48 - 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. 49 - Considera-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. 50 - 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 6 (seis) meses;
§ 2º A contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração.

ART. 51 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:
I. O regime de trabalho obedecerá a 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.

TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ART. 52 - 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.

ART. 53 - O Cargo Auxiliar de Enfermagem é extinto automaticamente por força deste, mas sem prejuízo dos servidores efetivados nessa função, que serão reconduzidos através da comprovação de títulos ao cargo de Técnico de Enfermagem.

Parágrafo Único - Aos demais servidores é assegurado o tempo previsto de 02 anos para atualização do curso, a fim de cumprir exigências legais do Conselho Fiscalizador – COREM.

ART. 54 - 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. 55- A composição, as especificações e os valores de vencimento do Quadro de Cargos e Funções integram os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII desta Lei.

ART. 56 – Integram a presente Lei a composição detalhada do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, especificando a síntese das atividades, atribuições e requisitos para provimento (ANEXO XI).

ART. 57 - Os trabalhadores citados neste Plano de Cargos e Carreira terão como data base para reajuste salarial junto ao Poder Executivo o mês de Agosto de cada ano.

ART. 58 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

ART. 59 - As autarquias e fundações do Município de Tefé adequarão seu sistema de cargos e carreira aos princípios e normas constantes nesta Lei.

ART. 60 - Acolhe a Lei Complementar Municipal nº 043/2013, de 21 de maio de 2013.

ART. 61 - Revoga-se a Lei Municipal nº 008 de 26 de setembro de 2005.

ART.62 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tefé-Am, 06 de novembro de 2013

VEREADOR JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANEXO XI

COMPOSIÇÃO DETALHADA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PLANO DE CARREIRA
Grupo Ocupacional: Operacional da Administração

Subgrupo: GOA I – CLASSE A

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AG. SERVIÇOS GERAIS	ASG I	Ensino Fundamental Incompleto
VIGIA	AVG I	Ensino Fundamental Incompleto

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo e distribuição de alimentos; confecção e a lavagem de roupa de uso.

Atribuições
Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento a refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas; lavar louça e utensílios de copa a cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer aos horários estabelecidos para refeições; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto
2. HABILITAÇÃO: Curso sobre higiene, manipulação e acondicionamento de alimentos e equipamentos.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Cursos em higiene
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: VIGIA (AVG I)

Síntese das Atividades
Atividades de vigilância de prédios públicos; fiscalização e orientação referentes à entrada e saída de pessoas; identificação de pessoas e atendimento às solicitações e necessidades administrativas da unidade.

Atribuições
Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação; ou registro de ocorrência; abrir e fechar as dependências de prédios; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente, as irregularidades, verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Administração

Subgrupo: GOA II – CLASSE B

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AUX. ADMINISTRATIVO	AAD I	Ensino Fundamental Completo
AUX. ALMOXARIFADO	AAL I	Ensino Fundamental Completo
AUX. AMBIENTAL	AAB I	Ensino Fundamental Completo
AUX. DE SERVIÇOS URBANOS	ASU I	Ensino Fundamental Completo
AUX. FAZENDÁRIO	AAF I	Ensino Fundamental Completo
AUX. TOPÓGRAFO	AAT I	Ensino Fundamental Completo
BOMBEIRO HIDRÁULICO	ABH I	Ensino Fundamental Completo
CARPINTEIRO	ACT I	Ensino Fundamental Completo
COZINHEIRO	ACZ I	Ensino Fundamental Completo
ELETRICISTA	AEL I	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MÁQ. PESADAS	AMP I	Ensino Fundamental Completo
MARINHEIRO FLUVIAL	ANM I	Ensino Fundamental Completo
PEDREIRO	APD I	Ensino Fundamental Completo
SOLDADOR/SERRALHEIRO	ASD I	Ensino Fundamental Completo
PINTOR	APT I	Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AAD I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de ensino fundamental
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (AAL I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos internos e externos.

Atribuições
Receber, registrar, colecionar e arquivar materiais, equipamentos e documentos; atender ao público interno em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas; prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação de materiais e equipamentos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR AMBIENTAL (AAB I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área ambiental.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS (ASU I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo à limpeza e conservação de logradouros públicos e cemitérios.

Atribuições
Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praças, 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 matérias; 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
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR DE FAZENDÁRIO (AAF I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.

Atribuições
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; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Certificado de conclusão de Ensino Fundamental
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR de TOPÓGRAFO (AAT I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos de topógrafo.

Atribuições
Executar trabalhos internos e externos em assuntos ligados à sua área de competência.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Certificado de conclusão de Ensino Fundamental
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: BOMBEIRO HIDRÁULICO (ABH I)

Síntese das Atividades
Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: CTPS
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e à ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: CARPINTEIRO (ACT I)

Síntese das Atividades
Atividades de confecções e reparo de moveis e peças de madeira, dando-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado.

Atribuições
Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções; trabalhar madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados; colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outros, nas peças e móveis montados; afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: CTPS
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e à ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: COZINHEIRO (ACZ I)

Síntese das Atividades
Atividades de preparo de alimentos.

Atribuições
Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: CTPS
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e à ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: ELETRICISTA (AEL I)

Síntese das Atividades
Atividades de montagem, ajustamento, instalações, manutenção e reparação na área de eletricidade.

Atribuições
Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem corrente; montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como automóveis e outros veículos automotores; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (AMP I)
Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a operação de máquinas pesadas e com sua conservação.

Atribuições
Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei. (LEI Nº 7.507)
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Documento de identificação expedido por órgãos públicos, Carteira Nacional de Habilitação, observando a categoria.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: MARINHEIRO FLUVIAL (ANM I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos marítimos.

Atribuições
Receber, registrar, transportar mercadorias, ligados à sua área de competência; operar máquinas; limpar e zelar o barco, executar atribuições correlatas ligadas à sua área de competência.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: SOLDADOR/SERRALHEIRO (ASD I)

Síntese das Atividades
Atividades de soldagem de peça metálicas, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou preparar partes ou conjunto mecânicos.
]

Atribuições
Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro do trabalho; preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para obter uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança de soldagem; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica é comanda de válvula de regulagem da chama de gás ou de corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: PINTOR (APT I)

Síntese das Atividades
Atividades de preparo de superfícies e aplicação de tintas ou produtos similares.

Atribuições
Preparar e pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; pintar letras e motivos decorativos, baseando-as nas especificações do trabalho e nos desenhos; pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Administração

Subgrupo:GOA III – CLASSE C

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AGENTE DE TRÂNSITO AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS	AGT I AGS I	Ensino Médio Completo
CINEGRAFISTA	CNG I	Ensino Médio Completo
FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS	FMF I	Ensino Médio Completo
FISCAL DE RENDA E TRIBUTOS	FRT I	Ensino Médio Completo
FOTÓGRAFO	FTG I	Ensino Médio Completo
GUARDA MUNICIPAL	AGM I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TAD I	Ensino Médio Completo e Curso Gestão
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E OBRAS	TÉO I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO DESPORTIVO	TDE I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO CONTÁBIL	TCT I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO AGRÍCOLA	TAG I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO FLORESTAL	TFL I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO REC. PESQUEIROS	TPS I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO AMBIENTAL	TAB I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
FISCAL EDIFIC. E OBRAS	FEO I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TOPÓGRAFO	TTP I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TIF I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM SANEAMENTO	TSN I	Ensino Médio Completo
MOTORISTA	MTB I	Ensino Médio Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: AGENTE DE TRÂNSITO (AGT I)

Síntese das Atividades
Atividades de coordenação da fiscalização do trânsito, policiamento e instrução na área sob sua jurisdição.

Atribuições
Executar, devidamente uniformizado orientação a pedestres e motoristas; fiscalizar e inspecionar veículos; fazer cumprir o código de trânsito; zelar pelas vias públicas e pelo patrimônio municipal; colaborar com o Corpo de Bombeiros, com os órgãos de Segurança Pública e a Guarda Municipal; dispensar especial atenção à comunidade, oferecendo-lhe ajuda quando necessário; atuar de maneira preventiva, observando as características do trânsito nas vias públicas; receber, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências feitas; manter postura e apresentação dignas, de modo a honrar o uniforme que enverga; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. CAPACITAÇÃO: Informática Básica e CNH A no mínimo.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certif.de conclusão de Ensino Médio e CNH
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS (AGS I)

Síntese das Atividades
Atividades de organização e participação em serviços sociais em geral

Atribuições
Organizar arquivos em geral inerentes a 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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. CAPACITAÇÃO: Informática Básica
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certif. de conclusão de Ensino Médio e Curso de Informática
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: CINEGRAFISTA (CNG I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo coordenação e execução de trabalhos de filmagens com caráter jornalístico das atividades de administração municipal, atos com a participação do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades municipais e de eventos promovidos pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal; produzir material cinegráfico.

Atribuições
Manusear adequadamente a Câmera filmadora e seus acessórios para obter filmes dentro de padrões desejados; coordenar e executar trabalhos de documentação cinegráficos; emitir parecer sobre trabalhos cinegráficos; organizar roteiros sobre trabalhos a serem executados em viagens e reportagem; executar todos os trabalhos de filmagem, reproduzir, pelos diferentes métodos, filmar detalhes para laudos técnicos e parciais; fazer montagem; reunir e classificar os filmes e reportagens; requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho; zelar pelo equipamento de trabalho; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médiocompleto.
2. HABILITAÇÃO: Treinamento especializado na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio e participação em treinamento específico em fotografia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FISCAL DE MERCADOS E FEIRAS (FMF I)

Síntese das Atividades
Atividades de orientação e coordenação relativas aos trabalhos desenvolvidos nas feiras, mercados e núcleos de comercialização.

Atribuições
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 estabelecidos; 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; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Certificado de conclusão de Ensino Médioe participação em treinamento especializado.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS (FTR I)

Síntese das Atividades
Atividades relacionadas ao cálculo de tributos, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação aos contribuintes; recebimento, guarda, manuseio e pagamento de valores, bem como à efetivação das prestações de contas.

Atribuições
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; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médioe participação em treinamento especializado em tributação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FISCAL DE MEIO-AMBIENTE (FMA I)

Síntese das Atividades
Atividades relacionadas ao cuidado com o meio ambiente, através de fiscalizações, informações à comunidade e campanhas de preservação ambiental.

Atribuições
Fiscalizar o cumprimento da legislação de Vigilância Ambiental e demais disposições regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, bem como, em leis e regulamentos que se apliquem ao Município; atender consultas de caráter de vigilância e conservação ambiental; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano e de defesa do meio ambiente; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; efetuar diligências para verificação de denúncias; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes, participar ativamente de programas e cursos para preservação ambiental bem como em campanhas ambientais que visem a conscientização da população e em escolas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médioe capacitação em cursos de preservação ambiental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FOTÓGRAFO (FTG I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo coordenação e execução de trabalhos fotográficos com caráter jornalístico das atividades de administração municipal, atos com a participação do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades municipais e de eventos providos pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal; produzir material fotográfico para distribuição à imprensa e para arquivo municipal.

Atribuições
Manusear adequadamente a câmera fotográfica e seus acessórios para obter fotografias dentro de padrões desejados; coordenar e executar trabalhos de documentação fotográfica; emitir parecer sobre trabalhos fotográficos; organizar roteiros sobre trabalhos a serem executados em viagens e reportagem fotográfica; fazer correções de negativos e positivos com revestimento a lápis; manipular drogas para revelação, fixadores, reforçadores e enfraquecedores; executar todos os trabalhos de câmara escura; produzir, pelos diferentes métodos, página de livros, publicações e outros documentos relacionados com arte gráfica; fotografar detalhes para laudos técnicos e parciais; fazer montagem fotográfica; executar trabalhos de preparação de negativos com colódio úmido e transporte de chapa de zinco para off-set; identificar, reunir e classificar fotografias; requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho; zelar pelo equipamento de trabalho; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento especializado na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médioe participação em treinamento específico em fotografia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: GUARDA MUNICIPAL (AGM I)

Síntese das Atividades
Atividades de execução do policiamento de prédios e logradouros públicos municipais, com vistas à proteção dos serviços, instalações e bens pertencentes ao município.

Atribuições
Executar o policiamento ostensivo, devidamente uniformizado e armado; vigiar, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou próprios municipais; fiscalizar e proibir atividades que afetem o bem comum; executar e implementar as posturas municipais; exercer o poder polícia administrativa do Município na fiscalização do patrimônio municipal; conhecer os meios de extinção de incêndio; colaborar com o Corpo de Bombeiros; Órgãos de Segurança Pública e os agentes físicos e mentais, aos idosos e crianças, oferecendo-lhes ajuda quando necessário; registrar e comunicar aos inspetores as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; manter postura e apresentação dignas de modo a honrar o uniforme que enverga; executar outras atividades correlatas.
Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: treinamento obrigatório para o exercício do cargo.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de prestação efetiva do serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TAD I)

Síntese das Atividades
Atividades de Nível Médio referentes à bioestatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como as relacionadas à assistência de secretarias. Seleção, guarda e manuseio organizado de documentos.

Atribuições
Realizar crítica dos dados constantes nos prontuários e fichas clinica; efetuar o levantamento, tabulação, acompanhamento e analise dos dados bioestatísticos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e especifica, bem como prestar informações e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisas, redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer o controle de freqüência e escala de pessoal, preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; datilografar documentos; organizar e atualizar os arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar da elaboração do relatório anual da escola; controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem como o preenchimento de mapas mensais; desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e estar cursando no mínimo quarto período do curso técnico em gestão pública.
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio e comprovação de estar cursando gestão pública.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E OBRAS (TEO I)

Síntese das Atividades
Atividades relacionadas ao cálculo de tributos, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação aos contribuintes; cadastrar obras e serviços de engenharia; disciplinar as obras em execução; informar sobre a evolução de obras na cidade; informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificar a situação de estabilidade e atividades correlatas.

Atribuições
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 do Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais; analisar documentação emitida pela rede bancaria arrecadadora; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médioe participação em treinamento especializado em tributação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO DESPORTIVO (TDE I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo coordenação e execução de atividades desportivas e de eventos promovidas pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal.

Atribuições
Executar eventos e trabalhos na área desportiva, requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho; zelar pelo equipamento de trabalho; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento especializado na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO CONTÁBIL (TCT I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade e escrituração de fatos administrativos.

Atribuições
Executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar Nota de Empenho; verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; verificar processos a pagar; emitir Nota de Pagamento de Despesas Orçamentárias; emitir cheques; efetuar controle dos recursos financeiros; efetuar conciliações bancárias; emitir Nota de Receita e Despesa Extra-Orçamentária; examinar processo de Prestação de Contas; efetuar a Prestação de Contas, acertos e ajustes de conta em geral; promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; organizar boletins de receita e despesa; fazer averbações, conferência de guias de juros de apólice da dívida pública; operar com maquina de contabilidade em geral; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Contabilidade.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso Técnico em Contabilidade.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO AGRÍCOLA (TAG I)

Síntese das Atividades
Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos a nível médio, relacionado à pesquisas das técnicas agrícolas.

Atribuições
Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior; coletar dados de natureza técnica; projetar detalhes de construções rurais; manejar e regular máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo

2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico do 2º grau.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico Agrícola, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO FLORESTAL (TFL I)

Síntese das Atividades
Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos a nível médio, relacionado à pesquisa em recursos florestais.

Atribuições
Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas florestal ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior; coletar dados de natureza técnica; projetar; dar assistência técnica na aplicação do manejo florestal e produtos especializados; executar e fiscalizar os procedimentos; colaborar nos procedimentos de multiplicação de mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos em instalações e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico Florestal do Ensino Médio.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico Florestal, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO AMBIENTAL (TAB I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionada ao meio ambiente.

Atribuições
Fiscalizar, disciplinar e informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificar a situação de estabilidade e o cumprimento das normas ambientais; aplicar multas, executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Meio Ambiental.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico em Meio Ambiente.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FISCAL DE EDIFICAÇÕES E OBRAS (FEO I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionada à construção civil.

Atribuições
Fiscalizar obras e serviços de engenharia; disciplinar as obras em execução; informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificar a situação de estabilidade e o cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho; aplicar multas, executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Edificações.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso Técnico em Edificações.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TOPÓGRAFO (TTP I)

Síntese das Atividades
Atividades de coordenação e execução a nível médio, relativo a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumento de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

Atribuições
Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; efetuar cálculo de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamento topográficos; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, efetuar reconhecimento básico da área programada; realizar levantamento da área demarcada; registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos; avaliar as diferenças entre os pontos, altitudes e distâncias; elaborar esboços; plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos; acompanhar os trabalhos topógrafos, determinado o balizamento; zelar pela manutenção e guarda de instrumentos; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Topografia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso Técnico em Topografia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO EM INFORMÁTICA (TIF I)

Síntese das Atividades
Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

Atribuições
Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível médio completo.
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Informática Básica e Avançada.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do ensino médio e de cursos em instituições conhecidas em informática básica e avançada, com carga mínima de 200 horas.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO EM SANEAMENTO (TSN I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão e execução qualificadas a nível médio, relacionada à área de saneamento urbano.

Atribuições
Orientar a execução de instalações hidro-sanitárias prediais, assentamento de redes de água e de esgotos, drenagem de águas pluviais e instalações de tratamento de água e esgoto; auxiliar no desenvolvimento de projetos integrados de saneamento, atuando em levantamento de dados, cálculos, desenhos e orçamentos; operar e manter sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários; desenvolver trabalhos de saneamento básico em comunidade, atuando na orientação de construção e melhoria de poços, destino de lixo, inspeção de víveres, controle de artrópodes e roedores; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Saneamento
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso Técnico em Saneamento.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: MOTORISTA (AMT I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.

Atribuições
Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoa e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade competente que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei. (LEI Nº 7.507).
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Documento de identificação expedido por órgãos públicos, Carteira Nacional de Habilitação, observando a categoria.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: VIGILANTE (VIG I)

Síntese das Atividades
Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Atribuições
•Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
• Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.
• Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
• Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.
• Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.
• Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores.
• Escoltar e proteger autoridades.
•Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso de formação
2. HABILITAÇÃO: Curso de Formação de Vigilante
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Comprovação do Ensino Médio e Curso de Vigilante
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Administração

Subgrupo: GOA IV – CLASSE D

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
ANALISTA DE SISTEMAS	NSAS I	Ensino Superior Completo
AUDITOR FISCAL	NSAF I	Ensino Superior Completo
ARQUITETO	NSAR I	Ensino Superior Completo
BIBLIOTECÁRIO	NSBL I	Ensino Superior Completo
CONTADOR	NSCT I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO PESCA	NSEP I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO FLORESTAL	NSEF I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NSEA I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO CIVIL	NSEC I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO ELÉTRICO	NSEE I	Ensino Superior Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ANALISTA DE SISTEMAS (NSAS I)

Síntese das Atividades
Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

Atribuições
Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.

Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior em Análise de Sistemas
2. CAPACITAÇÃO: Curso superior completo em Analista de Sistemas de Informática
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Nível Superior em Análise de Sistemas
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: AUDITOR FISCAL (NSAF I)

Síntese das Atividades
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.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior em
2. CAPACITAÇÃO: Completo Curso Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Nível Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no Conselho Profissional Competente.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: BIBLIOTECÁRIO (NSBL I)

Síntese das Atividades
Atividades de programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes.

Atribuições
Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações; planejar e implantar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação; participar na elaboração de normas e manuais de serviços; promover intercâmbio e colaboração técnica com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhe assistência; estabelecer e executar uma política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; controlar os recursos orçamentários específicos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação do acervo bibliográfico; planejar e executar serviços de dissiminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários; manter contatos com órgãos de documentação nacional e estrangeira; levantar dados estatísticos; elaborar relatórios; executar e orientar a recuperação de acervo bibliográfico; manter controle dos empréstimos realizados; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Biblioteconomia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma em Bacharel em Biblioteconomia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ENGENHEIRO AMBIENTAL (NSEF I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção de produtos e subprodutos florestais.

Atribuições
Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais; articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamentos e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais; planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o, levantamento dos produtos rurais da Região, através do cadastramento das comunidades produtoras; planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo na Região; analisar e emitir parecer sobre relatórios de " Impacto Ambiental " (RIMA); fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias da Região Metropolitana de Belém, evitando a poluição ambiental; analisar a conjuntura silviculturais da Região; elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Engenheiro Florestal.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Engenheiro Florestal, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ENGENHEIRO AGRÔNOMO (NSEA I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economias rurais, a defesa e inspeção agrícolas e a promoção agropecuária.

Atribuições
Elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais: articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamentos e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centros de abastecimento para a comercialização da produção agrícola; planejar executar e

supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o levantamento dos produtores rurais da região, através do cadastramento das comunidades produtoras; analisar a conjuntura agropecuária da Região; elaborar relatório e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Agronomia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Engenheiro Agrônomo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ENGENHEIRO CIVIL (NSEC I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão, coordenação e execução, especializada, em grau de maior complexidade, de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias.

Atribuições
Supervisionar, planejar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificação de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, em obras e construções na área municipal; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ao planejamento urbanos; efetuar medições e cálculos para apoio ao levantamento aerofotogramétrico; supervisionar medição e cálculo de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Engenharia Civil.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Engenharia Civil, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ENGENHEIRO ELÉTRICO (NSEE I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, no campo de engenharia ELETRICA.

Atribuições
Planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades de instalação elétrica; orientar e supervisionar auxiliares; realizar vistoria, perícia; avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na sua área de atuação; elaborar e executar projetos relativos à sua área de competência; participar da elaboração de orçamentos; opinar sobre equipamentos, instrumentos e máquinas adequadas aos trabalhos tecnológicos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Engenharia Química.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Engenheiro Elétrico, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde

Subgrupo: GOS I – CLASSE A

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AUX. DE ENFERMAGEM	AAE I	Ensino Fundamental Completo
AUX. DE PATOLOGIA CLÍNICA	AAP I	Ensino Fundamental Completo
AUX. DE CONS. DENTAL	AAC I	Ensino Fundamental Completo
AUX. VIG. SANITÁRIA	AAV I	Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (AAE I)

Síntese das Atividades
Atividades de execução sob supervisão de trabalhos relacionados com a assistência à saúde, remoção a condução de pacientes no hospital.

Atribuições
Administrar a alimentação do paciente, quando necessário; manter limpo o material de enfermagem; orientar quanto às praticas de higiene, saneamento e alimentação; coletar e registrar informações recebidas por pacientes e familiares; comunicar e notificar à unidade de referencia a ocorrência de doenças transmissíveis; participar de campanha de vacinação; participar de trabalhos de levantamentos estatístico sobre endemias e epidemias; fazer curativos simples; auxiliar na prestação de assistência a saúde; participar de programas educativos, orientando a comunidade sobre saúde e higiene; preencher e anotar fichas clínicas; revelar e montar radiografias; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar o cirurgião e o técnico em enfermagem; promover isolamento do campo operatório; proceder à conservação e manutenção dos equipamentos; auxiliar na realização de laboratório e dispensa de medicamentos; prestar cuidados à gestante e parturiente; assistir ao parto normal e domiciliar; controlar a entrada e saída da ambulância no hospital; acompanhar o paciente a outros hospitais com a finalidade de prestar auxílio em sua remoção; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: CRO e treinamento específico na área da saúde.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Fundamental Completo.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA (AAP I)

Síntese das Atividades
Atividades de execução sob supervisão de trabalhos relacionados com a área de patologia clínica e laboratorial.

Atribuições
Administrar a alimentação do paciente, quando necessário; manter limpo o material de laboratório, orientar quanto às práticas de higiene, saneamento e alimentação; coletar e registrar informações recebidas por pacientes e familiares; comunicar e notificar à unidade de referencia a ocorrência de doenças transmissíveis; participar de campanha de vacinação; participar de trabalhos de levantamentos estatístico sobre endemias e epidemias; participar de programas educativos orientando a comunidade sobre saúde e higiene; preencher e anotar fichas; instrumentar o Farmacêutico – bioquímico e o Técnico em Laboratório; promover isolamento do laboratório; proceder à conservação e manutenção dos equipamentos; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo
2. HABILITAÇÃO: COREM e treinamento específico na área de saúde.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE CONS. DENTAL (AAC I)

Síntese das Atividades
Atividades de execução sob supervisão de trabalhos relacionados com assistência à saúde, remoção a condução de pacientes no hospital.

Atribuições
Organizar executar atividades de higiene bucal, processar file radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos de gesso, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de produção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infeção.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo
2. HABILITAÇÃO: CRO e treinamento específico na área de saúde.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (AVSI)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área de saúde (sanitária).

Atribuições
Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comercio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar controle de zoonoses; fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de interesse à saúde pública; fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais a saúde e o meio ambiente; fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos; controlar focos de roedores; participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos; capturar animais errantes e vadios; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA

Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde

Subgrupo: GOS II – CLASSE B

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ACS I	Ensino Médio Completo
AGENTE DE EDEMIAS	AGE I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TEF I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM DERMATOLOGIA	TDM I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	TPC I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	TRD I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	THD I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO INSTRUM. CIRURGIA	TEC I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO	TSG I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS I)

Síntese das Atividades
Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde do Município.

Atribuições
Estimular continuadamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do município. Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto a utilização adequada dos serviços de saúde. Registrar nascimento, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares. Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade. Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarréias, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. CAPACITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: AGENTE DE ENDEMIAS (AGE I)

Síntese das Atividades
Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Atribuições
Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria de Saúde. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. CAPACITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM ENFERMAGEM (TEFI)

Síntese das Atividades
Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de enfermeiro.

Atribuições
Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação, atender chamados dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos; acompanhar ou transportar pacientes para raio x, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame; executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização, preparar cama simples de operado; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público cumprir normas em geral; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e/ou habilitação especifica reconhecido pelo COREN.
2. HABILITAÇÃO: Conhecimento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio e Certificado de Registro Profissional emitido pelo órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM RADIOLOGIA (TRD I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão, de equipamentos de radioterapia e de radiodiagnóstico, empregados na medicina e na odontologia.

Atribuições
Aplicar, sob supervisão médica imediata,tratamento com aparelhagem de raio X e raios gama, observando rigorosamente a prescrição médica e as normas técnicas próprias; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor; observar e registrar, para ciência do radioterapeuta, todas ao reações não usuais do paciente durante o tratamento; participar nos processos de localização de tumores; preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos; operar aparelho de raio X; preparar radiografias e abreugrafias; revelar filmes e chapas radiografias; manipular substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; zelar pelo equipamento; executar atividades correlatas,

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Radiologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico em Radiologia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (THD I)

Síntese das Atividades
Executar, sob supervisão do cirurgião dentista, determinadas ações dentisteria, atividades relacionadas à higiene e prevenção de doenças bucais, bem como supervisionar, sob delegação, o trabalho das atendentes.

Atribuições
Participar dos programas educativos, orientando a comunidade sob a higiene bucal; fazer a tomada e revelação de radiografia intra-orais; realizar testes de vitalidade pulpar; executar a aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; inserir e condensar substâncias restauradoras; proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; preencher e anotar fichas clínicas, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; supervisionar, sob delegação, o trabalho das atendentes; executar outras atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Técnico em Higiene Dental devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Odontologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Registro no Conselho Regional de Odontologia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM INSTRUM. CIRÚRGICA (TEC I)

Síntese das Atividades
Atividades junto a equipe cirúrgica, aplicando métodos e normas de conduta especificas utilizados na instrumentação cirúrgica.

Atribuições
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 provimento

1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Instrumentação Cirúrgica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico em Instrumentação Cirúrgica.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO (TSG I)

Síntese das Atividades
Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos ao patrimônio público.

Atribuições
Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da PMC. Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para atividade desenvolvida nos diversos órgãos da PMC, inclusive em prédios públicos. Comunicar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrência fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais. Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPAS'S. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
2. CAPACITAÇÃO: Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional da Classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ou ascensão funcional

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde

Subgrupo: GOS III – CLASSE C

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	NSAS I	Ensino Superior Completo
ENFERMEIRO GERAL	NSEG I	Ensino Superior Completo
ENFERMEIRO OBSTETRA	NSEO I	Ensino Superior Completo
ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA	NSEN I	Ensino Superior Completo
ENF. ESPEC. SAÚDE DA FAMÍLIA	NSEF I	Ensino Superior Completo
ENFERM. ESPEC. EPDEMIOLOGIA	NSED I	Ensino Superior Completo
ENFERM. EDIDEMIOLOGIA	NSED I	Ensino Superior Completo
FARMACÊUTICO	NSFC I	Ensino Superior Completo
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	NSFB I	Ensino Superior Completo
FISIOTERAPEUTA	NSFT I	Ensino Superior Completo
MÉDICO VETERINÁRIO	NSMV I	Ensino Superior Completo
MÉDICO GENERALISTA	NSMG I	Ensino Superior Completo
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	NSMC I	Ensino Superior Completo
MÉDICO GINECO OBSTETRA	NSMO I	Ensino Superior Completo
MÉDICO ORTOPEDISTA	NSOR I	Ensino Superior Completo
MÉDICO PEDIATRA	NSMP I	Ensino Superior Completo
NUTRICIONISTA	NSMN I	Ensino Superior Completo
CIRURGIÃO DENTISTA	NSCD I	Ensino Superior Completo
ODONTÓLOGO	NSMO I	Ensino Superior Completo
PSICÓLOGO	NSPS I	Ensino Superior Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ASSISTENTE SOCIAL (NSAS I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais em seus aspectos econômicos, políticos e sanitários.

Atribuições
Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário; promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais; participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família; participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; orientar e proceder seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios no Município; fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades das comunidades; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; participar de programas de treinamentos; participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Serviço Social.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Assistente Social devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ENFERMEIRO GERAL (NSEG I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Enfermagem.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ENFERMEIRO OBSTETRA (NSEO I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde.

Atribuições
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 provimento

1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Enfermagem com especialização em obstetrícia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA (NSEN I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Enfermagem com especialização em Neonatologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO (NSFB I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, de estudos e tarefas relativas à métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico.

Atribuições
Supervisão do trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos e laboratórios de análises clínicas e saúde pública; assessoramento e responsabilidade técnica de órgão ou laboratório de analises clínicas e saúde pública ou seus departamentos especializados; assessoramento e responsabilidade técnica na fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; direção, assessoramento e responsabilidade técnica por órgãos, estabelecimentos, setores em pratiquem exames de caráter químico-toxicológico e químico hematológico; execução de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior
2. HABILITAÇÃO: Habilitação legal para o exercício da profissão Farmacêutico-Bioquímico.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Farmacêutico-Bioquímico.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: FISIOTERAPEUTA (NSFT I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza qualificada, concernentes à melhoria do estado geral dos pacientes através de técnicas que facilitam suas condições cardio-vasculares e respiratórias, motoras e músculo-esqueléticas.

Atribuições
Prevenir complicações cárdio-respiratórias em todos os pacientes do hospital; prevenir contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos; prevenir o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva; estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação; promover palestras, seminários etc, para que haja uma inter-relacao mais eficaz entre diversos membros da equipe multiprofissional do hospital.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Fisioterapeuta.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Fisioterapeuta.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: MÉDICO VETERINÁRIO (NSMV I)

Síntese das Atividades
Atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses do Município.

Atribuições
Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados a uso e consumo do público no comercio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar o controle de focos de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Medicina Veterinária.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Médico Veterinário devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: MÉDICO GENERALISTA (NSMG I)

Síntese das Atividades
Atividades relativas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde.

Atribuições
Planejar, supervisionar e executar trabalhos, médico-cirúrgico; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; orientar, paciente, familiar e comunidade quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; orientar, supervisionar e controlar o desempenho de estagiários sob sua responsabilidade; prescrever regimes dietéticos; realizar atividades parciais; emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades, aplicar a medicina do trabalho visando a inspeção e manutenção de saúde de servidores municipais e de

candidatos ao ingresso do serviço público municipal; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Medicina.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Médico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: NUTRICIONISTA (NSMN I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

Atribuições
Organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal; promover treinamento para auxiliares; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área especifica, da elaboração de programas de assistência à população; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo órgãos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Nutrição.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Nutricionista devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: CIRURGIÃO DENTISTA (NSCD I)

Síntese das Atividades
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.

Atribuições
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 prevenção ambiental. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informáticas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Odontologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Odontólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ODONTOLÓGO (NSMO I)

Síntese das Atividades
Atividades relativas ao planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionados à assistência buco-dentária.

Atribuições
Executar assistência buco-maxilo-facial e odontológica profilática em estabelecimento de ensino ou unidades de saúde do Município; diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar trabalhos de próteses em geral; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar de situações patológicas da boca e da face; cumprir exames solicitados pelo órgão de biometria; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recursos e avaliar seus resultados; promover educação para saúde através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos; executar atribuições.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Odontologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Odontólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: PSICÓLOGO (NSPS I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamentos, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Atribuições
Elaborar e analisar projetos relacionados com especialidade; controlar e avaliar os resultados de programas no campo da psicologia; promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano, necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal; aplicar testes individuais e coletivos, com vistas à orientação psicopedagógica, bem como a seleção profissional e ajustamento ao trabalho; estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comportamental do servidor, coordenar, executar e avaliar trabalhos que visem a integração, desenvolvimento e adaptação do homem ao trabalho e à organização; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnostico psico-sócio-econômicos, acompanhar a implantação de programas; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; apresentar relatórios periódicos; coordenar e orientar estudos, projetos e investigação sobre as causas de desajustamento psicológico; orientar, coordenar e acompanhar trabalhos de reabilitação profissional, juntamente com outros profissionais; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Psicologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Psicologia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos município de Tefé, e estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFÉ-AM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos que a Câmara Municipal de Tefé decretou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADES

ART. 1º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do município de Tefé, âmbito do Poder Executivo, passará ser disciplinado pela presente Lei Complementar.

§ - 1º - o dispositivo que trata o *caput*, do art. 1º, será destinado a organizar 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 fundamentado nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39º. da Constituição Federal.

ART. 2º - 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. 3º - 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 farão parte deste plano até a implantação de PCCV próprio, de acordo com as orientações e normas do SUS.

ART. 4º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários 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. 5º - Ficam estabelecidos os Grupos Operacionais abaixo especificados:

Item	Grupo Operacional	Classe	Escolaridade
1	GOA I – Grupo Operacional da Administração I	A	Ensino Fund. Incompleto
2	GOA II – Grupo Operacional da Administração I	B	Ensino Fund. Completo
3	GOA III – Grupo Operacional da Administração II	C	Ensino Médio Completo
4	GOA IV – Grupo Operacional da Administração IV	D	Ensino Superior Completo
5	GOS I – Grupo Operacional da Saúde I	A	Ensino Fund. Completo
6	GOS II– Grupo Operacional da Saúde II	B	Ensino Médio Completo
7	GOS III – Grupo Operacional da Saúde III	C	Ensino Superior Completo

CAPÍTULO III

DO FUNDAMENTO DA RESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA

ART. 6º - 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. 7º - A lotação dos cargos da carreira de que trata a presente Lei Complementar nos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal, ficam condicionados conforme as necessidades da Administração Pública e ao EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO, e entre outros, deverá constar cargo, carga horária, lotação, atribuições, salário e número de vagas.

ART. 8º - 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.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS, QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS ADOTADOS PELA LEI
ART. 9º - Para efeito desta estruturação de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

I – 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.

II – 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.

III – 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.**

IV – Efetivo Exercício – Período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido.

V – 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.

VI – Lotação – Local de trabalho onde os servidores, de provimento efetivo e comissionado, exercem suas funções na Administração Pública Municipal.

VII – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

VIII – 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.

IX – Tabela de Vencimento – Conjunto organizado em Grupos e Níveis de retribuição pecuniária, adotado pela Administração Pública Municipal.

XI – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais e gratificações de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei.

XII – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ART. 10 - 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 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. 11 - O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, de acordo com o artigo 41º da Constituição Federal de 1988, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho a ser regulamentada por legislação específica.

Parágrafo Único – Somente depois do período citado no *caput* deste artigo, o servidor fará jus às progressões constantes desta lei.

ART. 12 - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:
I. Por motivo de doença em pessoa na família;
II. Para tratamento de saúde;
III. Por razão de maternidade e adoção;
IV. Para desempenho de mandato classista;
V. Para serviço militar obrigatório;
VI. Para concorrer e ou ocupar cargo público eletivo ou no executivo de outros entes públicos;
VII. As licenças de saúde que não excederem a 15 (quinze) dias corridos ou intercalados, por semestre, não suspenderão o estágio probatório.

ART. 13 - O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos, indicados no Anexo II, III, IV, V, VI, VII e VIII 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.

TÍTULO III
DA CESSÃO, DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS
CAPÍTULO I
DA CESSÃO DO SERVIDOR

ART. 14 - 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 II
DO VENCIMENTO
ART. 15 - Os vencimentos iniciais e a tabela dos cargos efetivos estão definidos por Grupos específicos e respectivos Níveis conforme o Anexo II, III, IV, V, VI, VII e VIII desta Lei, para fins de progressão na carreira.

ART. 16 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, 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.

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. 17 - 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, VI, VII e VIII contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO III
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
ART. 18 - Além do vencimento, nos casos previstos nesta lei, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I. Diárias;
II. Gratificações e adicionais.

SEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

ART. 19 - Os valores das diárias, assim como as condições para a sua concessão, serão regulados por legislação específica.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES

ART. 20 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:
I. Da gratificação Natalina;
II. Da gratificação de Produtividade Fiscal;
III. Dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
IV. Do adicional por hora extra;
V. Do adicional noturno;
VI. Do adicional de férias;

SEÇÃO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
Art. 21. As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento dos encargos de direção e assistência intermediária.
Parágrafo Único: As Funções Gratificadas são de livre designação e dispensa, por portaria do Secretário Municipal de Administração, dentre quadro de funcionários efetivos do Município.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
CÓDIGO	DESCRIMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VR. GRATRIFICAÇÃO
FGI	ENCARREGADO DE SETOR	R$ 450,00
FGII	CHEFE DE SETOR	R$ 350,00
FGIII	CHEFE DE SEÇÃO OU SERVIÇO	R$ 250,00

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

ART. 22 - A gratificação do Décimo Terceiro Salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus por mês de efetivo exercício no respectivo ano, acrescido da média das gratificações recebidas.
Parágrafo Único: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

ART. 23 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

ART. 24 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação de Décimo Terceiro Salário, proporcionalmente aos meses de exercício.

ART. 25 - A gratificação do Décimo Terceiro Salário não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II
GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

ART. 26 - A gratificação de Produtividade Fiscal destina-se a remunerar o servidor pelo desempenho de serviços de fiscalização, conforme estabelecido em lei específica.

ART. 27 - Farão jus à gratificação de produtividade os servidores efetivos na função para as seguintes categorias: Auditor Fiscal, Fiscal de Tributos e Rendas, Fiscal Sanitário, Fiscal de Mercados e Feiras e Fiscal de Meio Ambiente, exercendo as atividades especificadas.

Parágrafo Único: É vedada a percepção da referida vantagem para fins de aposentadoria aos ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão, nomeados por portaria e servidores contratados temporariamente.

ART. 28 - A produtividade a que se refere este artigo será calculada obedecendo a critérios a serem estabelecidas em lei específica, que deverá ser formulada e encaminhada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da aprovação deste PCCV.

ART. 29 - Haverá incidência na contribuição previdenciária do valor pago a título de gratificação de produtividade para servidores efetivos na função que ocuparem as categorias constantes no Art. 26.

SUBSEÇÃO III
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

ART. 30 - 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. 31 - Os adicionais de insalubridade e periculosidade não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

SUBSEÇÃO III
DOS ADICIONAIS DE HORA EXTRA

ART. 32 - 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.33 - 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.

§ 10 - O somatório das horas extras e seus adicionais não poderão ultrapassar o valor da remuneração do servidor.

ART. 34 - 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.

SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

ART. 35 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor efetivo, comissionado e temporários, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias, acrescido da média das gratificações percebidas nos últimos 12 (doze) meses, aplicando-se aos períodos aquisitivos adquiridos a partir da publicação da presente lei.

Parágrafo Único – No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada também no cálculo do adicional de que trata este artigo.

TÍTULO IV
DA JORNADA, DA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

ART. 36 - 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, obedecendo escalas de revezamento e normas gerais de descanso estabelecidas pela legislação específica.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

ART. 37 - A Progressão Horizontal de cada Classe será dividida em 04 (quatro) níveis: I, II, III e IV, e corresponderá um acréscimo de no mínimo 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do Nível anterior, tendo por base, o Nível I de cada Classe, conforme a Tabela de Vencimentos dos Anexos II, III, IV, V, VI, VII e VIII e será concedida ao servidor efetivo, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício ao cargo e por comprovação em processo de merecimento profissional a ser regulamento posteriormente por legislação especifica.

ART. 38 - O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.
ART. 39 - 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 II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

ART. 40 - 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. 41 - 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.

CAPÍTULO III
DA LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL
ART. 42 - Aos Servidores Municipais efetivos enquadrados no nível superior será concedida licença para aprimoramento profissional, mestrado ou doutorado, com vista à melhoria da qualidade do servidor público.

ART. 43 - 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 do art. 42 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.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO

ART. 44 - 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;
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. 45 - O enquadramento será realizado pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo determinado para sua efetivação, atendendo a pedido formalizado pelo servidor.

ART. 46 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

ART. 47 - Aos ocupantes dos cargos ora transformados, de acordo com o Anexo IX desta Lei, serão assegurados todos os direitos e vantagens concedidos aos cargos de origem.

TÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO
CAPÍTULO ÚNICO
DA CONTRATAÇÃO PARA NECESSIDADE TEMPORÁRIA
ART. 48 - 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. 49 - Considera-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. 50 - 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 6 (seis) meses;
§ 2º A contratação será precedida de seleção pública, na forma regulamentada pela Administração.
ART. 51 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:
I. O regime de trabalho obedecerá a 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.

TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ART. 52 - 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.

ART. 53 - O Cargo Auxiliar de Enfermagem é extinto automaticamente por força deste, mas sem prejuízo dos servidores efetivados nessa função, que serão reconduzidos através da comprovação de títulos ao cargo de Técnico de Enfermagem.

Parágrafo Único - Aos demais servidores é assegurado o tempo previsto de 02 anos para atualização do curso, a fim de cumprir exigências legais do Conselho Fiscalizador – COREM.

ART. 54 - 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. 55- A composição, as especificações e os valores de vencimento do Quadro de Cargos e Funções integram os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII desta Lei.

ART. 56 – Integram a presente Lei a composição detalhada do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, especificando a síntese das atividades, atribuições e requisitos para provimento (ANEXO XI).

ART. 57 - Os trabalhadores citados neste Plano de Cargos e Carreira terão como data base para reajuste salarial junto ao Poder Executivo o mês de Agosto de cada ano.

ART. 58 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

ART. 59 - As autarquias e fundações do Município de Tefé adequarão seu sistema de cargos e carreira aos princípios e normas constantes nesta Lei.

ART. 60 - Acolhe a Lei Complementar Municipal nº 043/2013, de 21 de maio de 2013.

ART. 61 - Revoga-se a Lei Municipal nº 008 de 26 de setembro de 2005.

ART.62 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tefé-Am, 06 de novembro de 2013

VEREADOR JOÃO PAULO RODRIGUES NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DR JONES DE OLIVEIRA SANTOS
Secretário Municipal da Casa Civil.

ANEXO XI

COMPOSIÇÃO DETALHADA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PLANO DE CARREIRA
Grupo Ocupacional: Operacional da Administração

Subgrupo: GOA I – CLASSE A

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AG. SERVIÇOS GERAIS	ASG I	Ensino Fundamental Incompleto
VIGIA	AVG I	Ensino Fundamental Incompleto

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo e distribuição de alimentos; confecção e a lavagem de roupa de uso.

Atribuições
Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento a refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas; lavar louça e utensílios de copa a cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer aos horários estabelecidos para refeições; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto
2. HABILITAÇÃO: Curso sobre higiene, manipulação e acondicionamento de alimentos e equipamentos.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Cursos em higiene
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: VIGIA (AVG I)

Síntese das Atividades
Atividades de vigilância de prédios públicos; fiscalização e orientação referentes à entrada e saída de pessoas; identificação de pessoas e atendimento às solicitações e necessidades administrativas da unidade.

Atribuições
Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação; ou registro de ocorrência; abrir e fechar as dependências de prédios; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente, as irregularidades, verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Administração

Subgrupo: GOA II – CLASSE B

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AUX. ADMINISTRATIVO	AAD I	Ensino Fundamental Completo
AUX. ALMOXARIFADO	AAL I	Ensino Fundamental Completo
AUX. AMBIENTAL	AAB I	Ensino Fundamental Completo
AUX. DE SERVIÇOS URBANOS	ASU I	Ensino Fundamental Completo
AUX. FAZENDÁRIO	AAF I	Ensino Fundamental Completo
AUX. TOPÓGRAFO	AAT I	Ensino Fundamental Completo
BOMBEIRO HIDRÁULICO	ABH I	Ensino Fundamental Completo
CARPINTEIRO	ACT I	Ensino Fundamental Completo
COZINHEIRO	ACZ I	Ensino Fundamental Completo
ELETRICISTA	AEL I	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MÁQ. PESADAS	AMP I	Ensino Fundamental Completo
MARINHEIRO FLUVIAL	ANM I	Ensino Fundamental Completo
PEDREIRO	APD I	Ensino Fundamental Completo
SOLDADOR/SERRALHEIRO	ASD I	Ensino Fundamental Completo
PINTOR	APT I	Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AAD I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de ensino fundamental
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (AAL I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos internos e externos.

Atribuições
Receber, registrar, colecionar e arquivar materiais, equipamentos e documentos; atender ao público interno em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas; prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação de materiais e equipamentos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR AMBIENTAL (AAB I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área ambiental.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS (ASU I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo à limpeza e conservação de logradouros públicos e cemitérios.

Atribuições
Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praças, 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 matérias; 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
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR DE FAZENDÁRIO (AAF I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos.

Atribuições
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; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Certificado de conclusão de Ensino Fundamental
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: AUXILIAR de TOPÓGRAFO (AAT I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos de topógrafo.

Atribuições
Executar trabalhos internos e externos em assuntos ligados à sua área de competência.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Certificado de conclusão de Ensino Fundamental
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: BOMBEIRO HIDRÁULICO (ABH I)

Síntese das Atividades
Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: CTPS
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e à ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: CARPINTEIRO (ACT I)

Síntese das Atividades
Atividades de confecções e reparo de moveis e peças de madeira, dando-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado.

Atribuições
Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações e outras instruções; trabalhar madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados; colocar ferragens, como

dobradiças, puxadores e outros, nas peças e móveis montados; afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: CTPS
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e à ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: COZINHEIRO (ACZ I)

Síntese das Atividades
Atividades de preparo de alimentos.

Atribuições
Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: CTPS
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e à ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: ELETRICISTA (AEL I)

Síntese das Atividades
Atividades de montagem, ajustamento, instalações, manutenção e reparação na área de eletricidade.

Atribuições
Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem corrente; montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como automóveis e outros veículos automotores; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (AMP I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a operação de máquinas pesadas e com sua conservação.

Atribuições
Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei. (LEI Nº 7.507)
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Documento de identificação expedido por órgãos públicos, Carteira Nacional de Habilitação, observando a categoria.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: MARINHEIRO FLUVIAL (ANM I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos marítimos.

Atribuições
Receber, registrar, transportar mercadorias, ligados à sua área de competência; operar máquinas; limpar e zelar o barco, executar atribuições correlatas ligadas à sua área de competência.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: SOLDADOR/SERRALHEIRO (ASD I)

Síntese das Atividades
Atividades de soldagem de peça metálicas, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou preparar partes ou conjunto mecânicos.
]

Atribuições
Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro do trabalho; preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para obter uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança de soldagem; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica é comanda de válvula de regulagem da chama de gás ou de corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA II – CLASSE B
Categoria/Código: PINTOR (APT I)

Síntese das Atividades

Atividades de preparo de superfícies e aplicação de tintas ou produtos similares.

Atribuições
Preparar e pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; pintar letras e motivos decorativos, baseando-as nas especificações do trabalho e nos desenhos; pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Administração

Subgrupo:GOA III – CLASSE C

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AGENTE DE TRÂNSITO AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS	AGT I AGS I	Ensino Médio Completo
CINEGRAFISTA	CNG I	Ensino Médio Completo
FISCAL DE FEIRAS E MERCADOS	FMF I	Ensino Médio Completo
FISCAL DE RENDA E TRIBUTOS	FRT I	Ensino Médio Completo
FOTÓGRAFO	FTG I	Ensino Médio Completo
GUARDA MUNICIPAL	AGM I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TAD I	Ensino Médio Completo e Curso Gestão
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E OBRAS	TÉO I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO DESPORTIVO	TDE I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO CONTÁBIL	TCT I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO AGRÍCOLA	TAG I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO FLORESTAL	TFL I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO REC. PESQUEIROS	TPS I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO AMBIENTAL	TAB I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
FISCAL EDIFIC. E OBRAS	FEO I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TOPÓGRAFO	TTP I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TIF I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM SANEAMENTO	TSN I	Ensino Médio Completo
MOTORISTA	MTB I	Ensino Médio Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: AGENTE DE TRÂNSITO (AGT I)

Síntese das Atividades
Atividades de coordenação da fiscalização do trânsito, policiamento e instrução na área sob sua jurisdição.

Atribuições
Executar, devidamente uniformizado orientação a pedestres e motoristas; fiscalizar e inspecionar veículos; fazer cumprir o código de trânsito; zelar pelas vias públicas e pelo patrimônio municipal; colaborar com o Corpo de Bombeiros, com os órgãos de Segurança Pública e a Guarda Municipal; dispensar especial atenção à comunidade, oferecendo-lhe ajuda quando necessário; atuar de maneira preventiva, observando as características do trânsito nas vias públicas; receber, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências feitas; manter postura e apresentação dignas, de modo a honrar o uniforme que enverga; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. CAPACITAÇÃO: Informática Básica e CNH A no mínimo.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certif.de conclusão de Ensino Médio e CNH
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS (AGS I)

Síntese das Atividades
Atividades de organização e participação em serviços sociais em geral

Atribuições
Organizar arquivos em geral inerentes a 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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. CAPACITAÇÃO: Informática Básica
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certif. de conclusão de Ensino Médio e Curso de Informática
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: CINEGRAFISTA (CNG I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo coordenação e execução de trabalhos de filmagens com caráter jornalístico das atividades de administração municipal, atos com a participação do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades municipais e de eventos promovidos pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal; produzir material cinegráfico.

Atribuições
Manusear adequadamente a Câmera filmadora e seus acessórios para obter filmes dentro de padrões desejados; coordenar e executar trabalhos de documentação cinegráficos; emitir parecer sobre trabalhos cinegráficos; organizar roteiros sobre trabalhos a serem executados em viagens e reportagem; executar todos os trabalhos de filmagem, reproduzir, pelos diferentes métodos, filmar detalhes para laudos técnicos e parciais; fazer montagem; reunir e classificar os filmes e reportagens; requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho; zelar pelo equipamento de trabalho; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médiocompleto.
2. HABILITAÇÃO: Treinamento especializado na área.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio e participação em treinamento específico em fotografia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FISCAL DE MERCADOS E FEIRAS (FMF I)

Síntese das Atividades
Atividades de orientação e coordenação relativas aos trabalhos desenvolvidos nas feiras, mercados e núcleos de comercialização.

Atribuições
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 estabelecidos; 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; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Certificado de conclusão de Ensino Médioe participação em treinamento especializado.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS (FTR I)

Síntese das Atividades
Atividades relacionadas ao cálculo de tributos, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação aos contribuintes; recebimento, guarda, manuseio e pagamento de valores, bem como à efetivação das prestações de contas.

Atribuições
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; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médioe participação em treinamento especializado em tributação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FISCAL DE MEIO-AMBIENTE (FMA I)

Síntese das Atividades
Atividades relacionadas ao cuidado com o meio ambiente, através de fiscalizações, informações à comunidade e campanhas de preservação ambiental.

Atribuições
Fiscalizar o cumprimento da legislação de Vigilância Ambiental e demais disposições regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, bem como, em leis e regulamentos que se apliquem ao Município; atender consultas de caráter de vigilância e conservação ambiental; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano e de defesa do meio ambiente; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; efetuar diligências para verificação de denúncias; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes, participar ativamente de programas e cursos para preservação ambiental bem como em campanhas ambientais que visem a conscientização da população e em escolas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médioe capacitação em cursos de preservação ambiental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FOTÓGRAFO (FTG I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo coordenação e execução de trabalhos fotográficos com caráter jornalístico das atividades de administração municipal, atos com a participação do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades municipais e de eventos providos pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal; produzir material fotográfico para distribuição à imprensa e para arquivo municipal.

Atribuições
Manusear adequadamente a câmera fotográfica e seus acessórios para obter fotografias dentro de padrões desejados; coordenar e executar trabalhos de documentação fotográfica; emitir parecer sobre trabalhos fotográficos; organizar roteiros sobre trabalhos a serem executados em viagens e reportagem fotográfica; fazer correções de negativos e positivos com revestimento a lápis; manipular drogas para revelação, fixadores, reforçadores e enfraquecedores; executar todos os trabalhos de câmara escura; produzir, pelos diferentes métodos, página de livros, publicações e outros documentos relacionados com arte gráfica; fotografar detalhes para laudos técnicos e parciais; fazer montagem fotográfica; executar trabalhos de preparação de negativos com colódio úmido e transporte de chapa de zinco para off-set; identificar, reunir e classificar fotografias; requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho; zelar pelo equipamento de trabalho; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento especializado na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médioe participação em treinamento específico em fotografia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: GUARDA MUNICIPAL (AGM I)

Síntese das Atividades
Atividades de execução do policiamento de prédios e logradouros públicos municipais, com vistas à proteção dos serviços, instalações e bens pertencentes ao município.

Atribuições
Executar o policiamento ostensivo, devidamente uniformizado e armado; vigiar, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou próprios municipais; fiscalizar e proibir atividades que afetem o bem comum; executar e implementar as posturas municipais; exercer o poder polícia administrativa do Município na fiscalização do patrimônio municipal; conhecer os meios de extinção de incêndio; colaborar com o Corpo de Bombeiros; Órgãos de Segurança Pública e os agentes físicos e mentais, aos idosos e crianças, oferecendo-lhes ajuda quando necessário; registrar e comunicar aos inspetores as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; manter postura e apresentação dignas de modo a honrar o uniforme que enverga; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: treinamento obrigatório para o exercício do cargo.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de prestação efetiva do serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TAD I)

Síntese das Atividades
Atividades de Nível Médio referentes à bioestatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como as relacionadas à assistência de secretarias. Seleção, guarda e manuseio organizado de documentos.

Atribuições
Realizar crítica dos dados constantes nos prontuários e fichas clinica; efetuar o levantamento, tabulação, acompanhamento e analise dos dados bioestatísticos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e especifica, bem como prestar informações e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisas, redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer o controle de freqüência e escala de pessoal, preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; datilografar documentos; organizar e atualizar os arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar da elaboração do relatório anual da escola; controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem como o preenchimento de mapas mensais; desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e estar cursando no mínimo quarto período do curso técnico em gestão pública.
2. HABILITAÇÃO: Conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio e comprovação de estar cursando gestão pública.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E OBRAS (TEO I)

Síntese das Atividades
Atividades relacionadas ao cálculo de tributos, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação aos contribuintes; cadastrar obras e serviços de engenharia; disciplinar as obras em execução; informar sobre a evolução de obras na cidade; informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificar a situação de estabilidade e atividades correlatas.

Atribuições
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 do Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais; analisar documentação emitida pela rede bancaria arrecadadora; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médioe participação em treinamento especializado em tributação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO DESPORTIVO (TDE I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo coordenação e execução de atividades desportivas e de eventos promovidas pela Prefeitura ou envolvendo a administração municipal.

Atribuições
Executar eventos e trabalhos na área desportiva, requisitar e manter suprimento do material necessário ao seu trabalho; zelar pelo equipamento de trabalho; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Treinamento especializado na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO CONTÁBIL (TCT I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade e escrituração de fatos administrativos.

Atribuições
Executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar Nota de Empenho; verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; verificar processos a pagar; emitir Nota de Pagamento de Despesas Orçamentárias; emitir cheques; efetuar controle dos recursos financeiros; efetuar conciliações bancárias; emitir Nota de Receita e Despesa Extra-Orçamentária; examinar processo de Prestação de Contas; efetuar a Prestação de Contas, acertos e ajustes de conta em geral; promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; organizar boletins de receita e despesa; fazer averbações, conferência de guias de juros de apólice da dívida pública; operar com maquina de contabilidade em geral; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Contabilidade.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso Técnico em Contabilidade.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO AGRÍCOLA (TAG I)

Síntese das Atividades
Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos a nível médio, relacionado à pesquisas das técnicas agrícolas.

Atribuições
Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior; coletar dados de natureza técnica; projetar detalhes de construções rurais; manejar e regular máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais; executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico do 2º grau.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico Agrícola, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO FLORESTAL (TFL I)

Síntese das Atividades
Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos a nível médio, relacionado à pesquisa em recursos florestais.

Atribuições
Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas florestal ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior; coletar dados de natureza técnica; projetar; dar assistência técnica na aplicação do manejo florestal e produtos especializados; executar e fiscalizar os procedimentos; colaborar nos procedimentos de multiplicação de mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos em instalações e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico Florestal do Ensino Médio.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico Florestal, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO AMBIENTAL (TAB I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionada ao meio ambiente.

Atribuições
Fiscalizar, disciplinar e informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificar a situação de estabilidade e o cumprimento das normas ambientais; aplicar multas, executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Meio Ambiental.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico em Meio Ambiente.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: FISCAL DE EDIFICAÇÕES E OBRAS (FEO I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionada à construção civil.

Atribuições
Fiscalizar obras e serviços de engenharia; disciplinar as obras em execução; informar sobre reclamação, embargos e interditos; verificar a situação de estabilidade e o cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho; aplicar multas, executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Edificações.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso Técnico em Edificações.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TOPÓGRAFO (TTP I)

Síntese das Atividades
Atividades de coordenação e execução a nível médio, relativo a levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumento de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

Atribuições
Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; efetuar cálculo de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamento topográficos; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, efetuar reconhecimento básico da área programada; realizar levantamento da área demarcada; registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos; avaliar as diferenças entre os pontos, altitudes e distâncias; elaborar esboços; plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos; acompanhar os trabalhos topógrafos, determinado o balizamento; zelar pela manutenção e guarda de instrumentos; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Topografia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso Técnico em Topografia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO EM INFORMÁTICA (TIF I)

Síntese das Atividades
Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

Atribuições
Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware

existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível médio completo.
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Informática Básica e Avançada.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do ensino médio e de cursos em instituições conhecidas em informática básica e avançada, com carga mínima de 200 horas.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: TÉCNICO EM SANEAMENTO (TSN I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão e execução qualificadas a nível médio, relacionada à área de saneamento urbano.

Atribuições
Orientar a execução de instalações hidro-sanitárias prediais, assentamento de redes de água e de esgotos, drenagem de águas pluviais e instalações de tratamento de água e esgoto; auxiliar no desenvolvimento de projetos integrados de saneamento, atuando em levantamento de dados, cálculos, desenhos e orçamentos; operar e manter sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários; desenvolver trabalhos de saneamento básico em comunidade, atuando na orientação de construção e melhoria de poços, destino de lixo, inspeção de víveres, controle de artrópodes e roedores; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Saneamento
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso Técnico em Saneamento.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: MOTORISTA (AMT I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas.

Atribuições
Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoa e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade competente que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. HABILITAÇÃO: Carteira Nacional de Habilitação exigida por Lei. (LEI Nº 7.507).
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Documento de identificação expedido por órgãos públicos, Carteira Nacional de Habilitação, observando a categoria.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA III – CLASSE C
Categoria/Código: VIGILANTE (VIG I)

Síntese das Atividades
Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Atribuições
•Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
• Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.
• Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
• Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.
• Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.
• Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores.
• Escoltar e proteger autoridades.
•Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso de formação
2. HABILITAÇÃO: Curso de Formação de Vigilante
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Comprovação do Ensino Médio e Curso de Vigilante
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Administração

Subgrupo: GOA IV – CLASSE D

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
ANALISTA DE SISTEMAS	NSAS I	Ensino Superior Completo
AUDITOR FISCAL	NSAF I	Ensino Superior Completo
ARQUITETO	NSAR I	Ensino Superior Completo
BIBLIOTECÁRIO	NSBL I	Ensino Superior Completo
CONTADOR	NSCT I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO PESCA	NSEP I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO FLORESTAL	NSEF I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NSEA I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO CIVIL	NSEC I	Ensino Superior Completo
ENGENHEIRO ELÉTRICO	NSEE I	Ensino Superior Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ANALISTA DE SISTEMAS (NSAS I)

Síntese das Atividades
Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

Atribuições
Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.

Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.

Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Nível superior em Análise de Sistemas
2. CAPACITAÇÃO: Curso superior completo em Analista de Sistemas de Informática
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Nível Superior em Análise de Sistemas
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: AUDITOR FISCAL (NSAF I)

Síntese das Atividades
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.

Atribuições
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 provimento

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior em
2. CAPACITAÇÃO: Completo Curso Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Nível Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no Conselho Profissional Competente.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: BIBLIOTECÁRIO (NSBL I)

Síntese das Atividades
Atividades de programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes.

Atribuições
Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações; planejar e implantar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação; participar na elaboração de normas e manuais de serviços; promover intercâmbio e colaboração técnica com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhe assistência; estabelecer e executar uma política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; controlar os recursos orçamentários específicos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação do acervo bibliográfico; planejar e executar serviços de dissiminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários; manter contatos com órgãos de documentação nacional e estrangeira; levantar dados estatísticos; elaborar relatórios; executar e orientar a recuperação de acervo bibliográfico; manter controle dos empréstimos realizados; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Biblioteconomia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma em Bacharel em Biblioteconomia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ENGENHEIRO AMBIENTAL (NSEF I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção de produtos e subprodutos florestais.

Atribuições
Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais; articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamentos e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais; planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o, levantamento dos produtos rurais da Região, através do cadastramento das comunidades produtoras; planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo na Região; analisar e emitir parecer sobre relatórios de " Impacto Ambiental " (RIMA); fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias da Região Metropolitana de Belém, evitando a poluição ambiental; analisar a conjuntura silviculturais da

Região; elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Engenheiro Florestal.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Engenheiro Florestal, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ENGENHEIRO AGRÔNOMO (NSEA I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economias rurais, a defesa e inspeção agrícolas e a promoção agropecuária.

Atribuições
Elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais: articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamentos e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centros de abastecimento para a comercialização da produção agrícola; planejar executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários; elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; efetuar o levantamento dos produtores rurais da região, através do cadastramento das comunidades produtoras; analisar a conjuntura agropecuária da Região; elaborar relatório e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Agronomia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Engenheiro Agrônomo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ENGENHEIRO CIVIL (NSEC I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão, coordenação e execução, especializada, em grau de maior complexidade, de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias.

Atribuições
Supervisionar, planejar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificação de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, em obras e construções na área municipal; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ao planejamento urbanos; efetuar medições e cálculos para apoio ao levantamento aerofotogramétrico; supervisionar medição e cálculo de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Engenharia Civil.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Engenharia Civil, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Administração
Subgrupo: GOA IV – CLASSE D
Categoria/Código: ENGENHEIRO ELÉTRICO (NSEE I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, no campo de engenharia ELETRICA.

Atribuições
Planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades de instalação elétrica; orientar e supervisionar auxiliares; realizar vistoria, perícia; avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na sua área de atuação; elaborar e executar projetos relativos à sua área de competência; participar da elaboração de orçamentos; opinar sobre equipamentos, instrumentos e máquinas adequadas aos trabalhos tecnológicos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Engenharia Química.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Engenheiro Elétrico, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde

Subgrupo: GOS I – CLASSE A

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AUX. DE ENFERMAGEM	AAE I	Ensino Fundamental Completo
AUX. DE PATOLOGIA CLÍNICA	AAP I	Ensino Fundamental Completo
AUX. DE CONS. DENTAL	AAC I	Ensino Fundamental Completo
AUX. VIG. SANITÁRIA	AAV I	Ensino Fundamental Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (AAE I)

Síntese das Atividades
Atividades de execução sob supervisão de trabalhos relacionados com a assistência à saúde, remoção a condução de pacientes no hospital.

Atribuições
Administrar a alimentação do paciente, quando necessário; manter limpo o material de enfermagem; orientar quanto às praticas de higiene, saneamento e alimentação; coletar e registrar informações recebidas por pacientes e familiares; comunicar e notificar à unidade de referencia a ocorrência de doenças transmissíveis; participar de campanha de vacinação; participar de trabalhos de levantamentos estatístico sobre endemias e epidemias; fazer curativos simples; auxiliar na prestação de assistência a saúde; participar de programas educativos, orientando a comunidade sobre saúde e higiene; preencher e anotar fichas clínicas; revelar e montar radiografias; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar o cirurgião e o técnico em enfermagem; promover isolamento do campo operatório; proceder à conservação e manutenção dos equipamentos; auxiliar na realização de laboratório e dispensa de medicamentos; prestar cuidados à gestante e parturiente; assistir ao parto normal e domiciliar; controlar a entrada e saída da ambulância no hospital; acompanhar o paciente a outros hospitais com a finalidade de prestar auxílio em sua remoção; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. HABILITAÇÃO: CRO e treinamento específico na área da saúde.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Fundamental Completo.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA (AAP I)

Síntese das Atividades
Atividades de execução sob supervisão de trabalhos relacionados com a área de patologia clínica e laboratorial.

Atribuições
Administrar a alimentação do paciente, quando necessário; manter limpo o material de laboratório, orientar quanto às práticas de higiene, saneamento e alimentação; coletar e registrar informações recebidas por pacientes e familiares; comunicar e notificar à unidade de referencia a ocorrência de doenças transmissíveis; participar de campanha de vacinação; participar de trabalhos de levantamentos estatístico sobre endemias e epidemias; participar de programas educativos orientando a comunidade sobre saúde e higiene; preencher e anotar fichas; instrumentar o Farmacêutico – bioquímico e o Técnico em Laboratório; promover isolamento do laboratório; proceder à conservação e manutenção dos equipamentos; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo
2. HABILITAÇÃO: COREM e treinamento específico na área de saúde.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE CONS. DENTAL (AAC I)

Síntese das Atividades
Atividades de execução sob supervisão de trabalhos relacionados com assistência à saúde, remoção a condução de pacientes no hospital.

Atribuições
Organizar executar atividades de higiene bucal, processar file radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos de gesso, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de produção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infeção.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo
2. HABILITAÇÃO: CRO e treinamento específico na área de saúde.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOA I – CLASSE A
Categoria/Código: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (AVSI)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos ligada à área de saúde (sanitária).

Atribuições
Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comercio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar controle de zoonoses; fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de interesse à saúde pública; fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais a saúde e o meio ambiente; fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos; controlar focos de roedores; participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos; capturar animais errantes e vadios; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
2. CAPACITAÇÃO: Noções de datilografia e informática básica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde

Subgrupo: GOS II – CLASSE B

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ACS I	Ensino Médio Completo
AGENTE DE EDEMIAS	AGE I	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TEF I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM DERMATOLOGIA	TDM I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	TPC I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	TRD I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	THD I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO INSTRUM. CIRURGIA	TEC I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico
TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO	TSG I	Ensino Médio Completo e Curso Técnico

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS I)

Síntese das Atividades
Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde do Município.

Atribuições
Estimular continuadamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do município. Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto a utilização adequada dos serviços de saúde. Registrar nascimento, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar cadastrar todas as famílias de sua

área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares. Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade. Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarréias, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. CAPACITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: AGENTE DE ENDEMIAS (AGE I)

Síntese das Atividades
Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Atribuições
Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria de Saúde. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
2. CAPACITAÇÃO: Treinamento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ou ascensão funcional

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM ENFERMAGEM (TEFI)

Síntese das Atividades
Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de enfermeiro.

Atribuições
Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação, atender chamados dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos; acompanhar ou transportar pacientes para raio x, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame; executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização, preparar cama simples de operado; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público cumprir normas em geral; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e/ou habilitação especifica reconhecido pelo COREN.
2. HABILITAÇÃO: Conhecimento específico na área.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio e Certificado de Registro Profissional emitido pelo órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM RADIOLOGIA (TRD I)

Síntese das Atividades
Atividades envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão, de equipamentos de radioterapia e de radiodiagnóstico, empregados na medicina e na odontologia.

Atribuições
Aplicar, sob supervisão médica imediata,tratamento com aparelhagem de raio X e raios gama, observando rigorosamente a prescrição médica e as normas técnicas próprias; observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor; observar e registrar, para ciência do radioterapeuta, todas ao reações não usuais do paciente durante o tratamento; participar nos processos de localização de tumores; preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos; operar aparelho de raio X; preparar radiografias e abreugrafias; revelar filmes e chapas radiografias; manipular substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; zelar pelo equipamento; executar atividades correlatas,

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Radiologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico em Radiologia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (THD I)

Síntese das Atividades
Executar, sob supervisão do cirurgião dentista, determinadas ações dentisteria, atividades relacionadas à higiene e prevenção de doenças bucais, bem como supervisionar, sob delegação, o trabalho das atendentes.

Atribuições
Participar dos programas educativos, orientando a comunidade sob a higiene bucal; fazer a tomada e revelação de radiografia intra-orais; realizar testes de vitalidade pulpar; executar a aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais; inserir e condensar substâncias restauradoras; proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; preencher e anotar fichas clínicas, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; supervisionar, sob delegação, o trabalho das atendentes; executar outras atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Técnico em Higiene Dental devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Odontologia.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Registro no Conselho Regional de Odontologia.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM INSTRUM. CIRÚRGICA (TEC I)
Síntese das Atividades

Atividades junto a equipe cirúrgica, aplicando métodos e normas de conduta especificas utilizados na instrumentação cirúrgica.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: 2º grau completo
2. HABILITAÇÃO: Curso Técnico em Instrumentação Cirúrgica.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do curso de Técnico em Instrumentação Cirúrgica.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS II – CLASSE B
Categoria/Código: TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO (TSG I)

Síntese das Atividades
Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos ao patrimônio público.

Atribuições
Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da PMC. Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para atividade desenvolvida nos diversos órgãos da PMC, inclusive em prédios públicos. Comunicar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrência fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais. Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPAS'S. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
2. CAPACITAÇÃO: Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão do Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional da Classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público e ou ascensão funcional

PLANO DE CARREIRA
Composição do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C

DISCRIMINAÇÃO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	NSAS I	Ensino Superior Completo
ENFERMEIRO GERAL	NSEG I	Ensino Superior Completo
ENFERMEIRO OBSTETRA	NSEO I	Ensino Superior Completo
ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA	NSEN I	Ensino Superior Completo
ENF. ESPEC. SAÚDE DA FAMÍLIA	NSEF I	Ensino Superior Completo
ENFERM. ESPEC. EPDEMIOLOGIA	NSED I	Ensino Superior Completo
ENFERM. EDIDEMIOLOGIA	NSED I	Ensino Superior Completo
FARMACÊUTICO	NSFC I	Ensino Superior Completo
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	NSFB I	Ensino Superior Completo
FISIOTERAPEUTA	NSFT I	Ensino Superior Completo
MÉDICO VETERINÁRIO	NSMV I	Ensino Superior Completo
MÉDICO GENERALISTA	NSMG I	Ensino Superior Completo
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	NSMC I	Ensino Superior Completo
MÉDICO GINECO OBSTETRA	NSMO I	Ensino Superior Completo
MÉDICO ORTOPÉDISTA	NSOR I	Ensino Superior Completo
MÉDICO PEDIATRA	NSMP I	Ensino Superior Completo
NUTRICIONISTA	NSMN I	Ensino Superior Completo
CIRURGIÃO DENTISTA	NSCD I	Ensino Superior Completo
ODONTÓLOGO	NSMO I	Ensino Superior Completo
PSICÓLOGO	NSPS I	Ensino Superior Completo

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ASSISTENTE SOCIAL (NSAS I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais em seus aspectos econômicos, políticos e sanitários.

Atribuições
Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário; promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais; participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família; participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; orientar e proceder seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios no Município; fazer levantamento sócio-econômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades das comunidades; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; participar de programas de treinamentos; participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Serviço Social.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Assistente Social devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ENFERMEIRO GERAL (NSEG I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Enfermagem.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ENFERMEIRO OBSTETRA (NSEO I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Enfermagem com especialização em obstetrícia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ENFERMEIRO NEONATOLOGISTA (NSEN I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde.

Atribuições
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 provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível superior.
2. HABILITAÇÃO: Curso de Enfermagem com especialização em Neonatologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO (NSFB I)

Síntese das Atividades
Atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, de estudos e tarefas relativas à métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico.

Atribuições
Supervisão do trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos e laboratórios de análises clínicas e saúde pública; assessoramento e responsabilidade técnica de órgão ou laboratório de analises clínicas e saúde pública ou seus departamentos especializados; assessoramento e responsabilidade técnica na fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; direção, assessoramento e responsabilidade técnica por órgãos, estabelecimentos, setores em pratiquem exames de caráter químico-toxicológico e químico hematológico; execução de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior
2. HABILITAÇÃO: Habilitação legal para o exercício da profissão Farmacêutico-Bioquímico.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Farmacêutico-Bioquímico.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: FISIOTERAPEUTA (NSFT I)

Síntese das Atividades
Atividades de natureza qualificada, concernentes à melhoria do estado geral dos pacientes através de técnicas que facilitam suas condições cardio-vasculares e respiratórias, motoras e músculo-esqueléticas.

Atribuições
Prevenir complicações cárdio-respiratórias em todos os pacientes do hospital; prevenir contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos; prevenir o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva; estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação; promover palestras, seminários etc, para que haja uma inter-relacao mais eficaz entre diversos membros da equipe multiprofissional do hospital.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Fisioterapeuta.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Fisioterapeuta.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: MÉDICO VETERINÁRIO (NSMV I)

Síntese das Atividades
Atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses do Município.

Atribuições
Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados a uso e consumo do público no comercio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar o controle de focos de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Medicina Veterinária.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Médico Veterinário devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: MÉDICO GENERALISTA (NSMG I)

Síntese das Atividades
Atividades relativas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde.

Atribuições
Planejar, supervisionar e executar trabalhos, médico-cirúrgico; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; orientar, paciente, familiar e comunidade quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; orientar, supervisionar e controlar o desempenho de estagiários sob sua responsabilidade; prescrever regimes dietéticos; realizar atividades parciais; emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades, aplicar a medicina do trabalho visando a inspeção e manutenção de saúde de servidores municipais e de candidatos ao ingresso do serviço público municipal; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Medicina.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Médico devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: NUTRICIONISTA (NSMN I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.

Atribuições
Organizar, orientar e supervisionar serviços de alimentação em órgãos da administração municipal; promover treinamento para auxiliares; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área especifica, da elaboração de programas de assistência à população; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo órgãos; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Nutrição.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Nutricionista devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: CIRURGIÃO DENTISTA (NSCD I)

Síntese das Atividades
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.

Atribuições
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 prevenção ambiental. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informáticas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Odontologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma de Odontólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: ODONTOLÓGO (NSMO I)

Síntese das Atividades
Atividades relativas ao planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionados à assistência buco-dentária.

Atribuições
Executar assistência buco-maxilo-facial e odontológica profilática em estabelecimento de ensino ou unidades de saúde do Município; diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar trabalhos de próteses em geral; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar de situações patológicas da boca e da face; cumprir exames solicitados pelo órgão de biometria; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recursos e avaliar seus resultados; promover educação para saúde através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos; executar atribuições.

Requisitos para provimento
1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Odontologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Odontólogo devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Grupo Ocupacional: Operacional da Saúde
Subgrupo: GOS III – CLASSE C
Categoria/Código: PSICÓLOGO (NSPS I)

Síntese das Atividades
Atividades de planejamentos, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

Atribuições
Elaborar e analisar projetos relacionados com especialidade; controlar e avaliar os resultados de programas no campo da psicologia; promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano, necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal; aplicar testes individuais e coletivos, com

vistas à orientação psicopedagógica, bem como a seleção profissional e ajustamento ao trabalho; estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comportamental do servidor, coordenar, executar e avaliar trabalhos que visem a integração, desenvolvimento e adaptação do homem ao trabalho e à organização; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnostico psico-sócio-econômicos, acompanhar a implantação de programas; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; apresentar relatórios periódicos; coordenar e orientar estudos, projetos e investigação sobre as causas de desajustamento psicológico; orientar, coordenar e acompanhar trabalhos de reabilitação profissional, juntamente com outros profissionais; executar atribuições correlatas.

Requisitos para provimento

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior completo
2. HABILITAÇÃO: Curso de Psicologia.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:Diploma de Psicologia devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: Concurso Público ou ascensão funcional.

Matéria Republicada por ter saído incompleta.

Publicado por:
Jones de Oliveira Santos
Código Identificador:5C7E3C72

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE IRANDUBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI N˚ 270 DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

CRIA o Parque Industrial do Município de Iranduba - PIMI estabelece incentivos à instalação de indústrias e dá outras providências.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRANDUBA/AM, o Sr. XINAIK SILVA DE MEDEIROS, faço saber que a Câmara de vereadores aprovou a seguinte Lei:

TITULO I - DO PARQUE INDUSTRIAL

CAPÍTULO I

Art. 1º. É criado o **Parque Industrial do Município de Iranduba- PIMI**, localizado em área específica, definida por ocasião da regulamentação desta Lei, destinado á instalação de novas indústrias, à transferência, ampliação ou criação de filiais das já estabelecidas.

Parágrafo Único. O plano de infraestrutura específico do Parque Industrial será anexado por ocasião da regularização fundiária em Memorial Descritivo.

Art. 2º. O Município executará a infraestrutura do Parque Industrial, que compreenderá a abertura de ruas e sua pavimentação, colocação de meio-fio, instalação das redes de energia elétrica de alta e baixa tensão, hidráulica, pluvial, rede de esgoto sanitário e tratamento, rede tronco de telefonia, internet e demais obras e serviços necessários ao seu adequado funcionamento, obedecidas às disponibilidades financeiras e as prioridades administrativas.

§ 1º. Terão execução prioritária as obras e infraestrutura básica exigíveis nos termos da legislação federal, estadual e municipal aplicável.

§ 2º. O Poder Executivo providenciará os atos necessários à legalização do Parque Industrial junto aos órgãos públicos competentes com vistas ao registro no ofício de Registro de Imóveis.

§ 3º. O Poder Executivo poderá buscar parcerias junto aos Governos Federal e Estadual, para viabilizar obras de infraestrutura do Parque Industrial.

Art. 3º. Nos limites dos recursos alocados no orçamento e das disponibilidades financeiras, o Poder Executivo executará a política de incentivos à instalação de novas indústrias no Município, nos termos da presente Lei e da Lei n.201 de 30 de dezembro de 2011.
Art. 4º. A organização e coordenação da utilização, funcionamento e desenvolvimento do Parque Industrial, obedecerão à legislação municipal aplicável e às normas federais e estaduais incidentes, cabendo ao Poder Executivo adotar as medidas necessárias á consecução dos objetivos expressos no art. 1º desta Lei bem como criar a Conselho Permanente de Implantação do PIMI que implantará o projeto inicial que servirá de modelo para a expansão do PIMI.

CAPÍTULO II- DA POLÍTICA DE INCENTIVOS

Art. 5º. O Município, nos limites nos recursos disponíveis e em consonância com as diretrizes do Governo Municipal, coordenada pelo Conselho Permanente de Implantação do PIMI poderá conceder os seguintes incentivos destinados à instalação de novas indústrias, a transferência, ampliação ou criação de filiais das já existentes e ao fomento das atividades industriais:

venda subsidiada de lotes industriais dotados de infraestrutura;

concessão de uso de pavilhões industriais construídos pelo Município e dos respectivos terrenos, com direito à aquisição pelos concessionários, nos termos desta lei;

concessão de direito real de uso de imóvel, com cláusula de resolução ou reversão, se a empresa não se instalar na forma do projeto aprovado, no prazo de 2 (dois) anos,
contados do início da contratação;

concessão de auxílios financeiros, através do Programa de Desenvolvimento Industrial, para aquisição de máquinas, equipamentos e materiais de construção a micro, pequenas e médias empresas, que venham a se instalar no Distrito Industrial;

terraplenagem necessário à instalação da indústria, suas ampliações e benfeitorias;

colaboração, mediante convênios, com órgãos ou instituições federais e estaduais e entidades privadas de pesquisa, assessoramento técnico e empresarial;

colaboração na capacitação de trabalhadores, mediante convênio com as empresas interessadas e entes públicos ou privados de aprendizagem industrial e formação técnica;

colaboração na execução de projetos de proteção ambiental, mediante convênio
de mútua colaboração com órgãos federais e estaduais, empresas e entidades ou instituições universitárias.

§ 1º. Também poderão ser beneficiadas com os incentivos previstos neste artigo, empresas prestadoras de serviços que empreguem nas suas atividades-meio, processos industriais em geral.

§ 2º. A concessão de qualquer dos incentivos previstos neste artigo será outorgada por lei autorizativa específica.

SEÇÃO I - DA VENDA SUBSIDIADA DE LOTES INDUSTRIAIS

Art. 6º A venda dos lotes ou áreas do Distrito Industrial terá como valor de referência o valor de R$ 3,00 (três reais) o metro quadrado a título de incentivo.

Art. 7º A venda dos lotes industriais formalizar-se-á por escritura de compra e venda ECV, com as cláusulas e condições constantes dos artigos seguintes desta Lei, para as empresas que tiverem seus projetos aprovados pelo Conselho Permanente de Implantação do PIMI.

§ Único - As despesas notariais com escritura e registro serão de responsabilidade dos adquirentes.

Art. 8º. A venda dos lotes industriais ficará condicionada ao cumprimento, pelas adquirentes, das seguintes cláusulas e condições:

obrigação de iniciar a construção do prédio industrial no prazo máximo de 1 (um) ano e de dar início às atividades produtivas no prazo máximo de 2 (dois) anos, a contar da data da escritura e, em sendo o caso, da data do termo administrativo;

obrigação de manter permanentemente a destinação do imóvel no desenvolvimento da atividade industrial inicialmente prevista, salvo na hipótese de alteração previamente autorizada pela Comissão Permanente de Implantação do PIMI;

indisponibilidade do bem adquirido para arrendamento mercantil ou qualquer outra figura jurídica que importe sua transferência a terceiros, salvo quando expressa e previamente autorizado pelo Conselho Permanente de Implantação do PIMI.

Obrigação de geração de pelos menos 70% dos empregos no município de Iranduba.

Art. 9º. A escritura pública de venda e compra conterá, obrigatoriamente, cláusula resolutória do contrato e do domínio do imóvel, caso haja descumprimento pela adquirente de qualquer das condições estabelecidas no artigo antecedente, devendo conter, ainda, as seguintes condições:

I - resolubilidade da venda com reaquisição do bem pelo Município, acrescido das benfeitorias, na hipótese de extinção da empresa ou sociedade ou, ainda, de cessação definitiva das atividades industriais instaladas;

II - possibilidade de oneração, hipotecária ou outra, do imóvel adquirido, em garantia de financiamento para edificação ou instalação do estabelecimento industrial, vinculando-se o credor à manutenção da destinação do imóvel, sob pena de incidência da cláusula resolutória.

§ 1º. No caso de resolução da venda com reincorporação do imóvel ao patrimônio municipal, nas hipóteses previstas neste artigo, a empresa inadimplente não terá direito a qualquer indenização das benfeitorias realizadas, cabendo-lhe apenas a devolução dos valores pagos na aquisição do imóvel com atualização monetária.
§ 2º. No caso de alienação do imóvel a terceira pessoa ou de sucessão comercial, os sucessores ficarão sujeitos às condições previstas neste artigo e 8º desta lei.

Art. 10. A venda dos lotes industriais poderá ser à vista ou a prazo.

§ 1º. No caso de pagamento à vista, no ato da assinatura da escritura de venda e compra, será concedido desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor do lote ou área, já considerado o subsídio de que trata o art. 6º desta lei.

§ 2º. A Comissão Permanente de Implantação do PIMI definirá prazos e formas de pagamento dos lotes disponíveis a comercialização.

§ 3º. No caso de venda a prazo, constará da escritura a forma de garantia do pagamento.

Art. 11. Venda dos lotes industriais será procedida mediante processo seletivo de Projeto Simplificado Padrão (anexo I) submetido a análise da Comissão Permanente de Implantação do PIMI, que compreenderá as fases de inscrição, habilitação e classificação, a iniciar-se com a publicação de edital, nele constando às normas relativas às condições de participação dos interessados, às exigências para habilitação, a relação dos lotes oferecidos e seu valor, a área máxima para cada empresa os critérios de seleção dos inscritos habilitados, as condições da venda e demais normas pertinentes.

Parágrafo Único. O edital será publicado na íntegra no quadro de avisos da Prefeitura e, em súmula, em jornal de grande circulação no Estado, de circulação local de abrangência regional e no Diário Oficial do Estado.

Art. 12. A inscrição dos interessados será formalizada através de preenchimento e entrega do Projeto Simplificado Padrão no prazo definido no edital, com todos os dados necessários à seleção, além da apresentação dos documentos exigidos no instrumento convocatório, dentre os quais, necessariamente:

registro comercial, em se tratando de empresário;

ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhados, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus administradores;

balanço do último exercício exigível nos termos da legislação federal, no caso
de empresas em funcionamento;

relatório ou memorial identificando e descrevendo o empreendimento a ser implantado no imóvel pretendido;

indicação da área necessária ao empreendimento a que a empresa se propõe, no caso de oferta pelo Município de vários lotes industriais.
Certidões Negativas de Débitos da Fazenda Pública Federal, Estadual, INSS, FGTS e municipal da sede da empresa.

Art. 13. A habilitação das empresas inscritas resultará do atendimento dos pré-requisitos exigidos no edital e da apresentação da documentação solicitada, nos termos do artigo anterior, constituindo-se em pré-condição para participar da fase de classificação.

Art. 14. A habilitação, inabilitação e autorização de instalação das empresas interessadas serão publicadas através de aviso, na forma prevista no parágrafo único do art. 11 desta Lei, assegurada às interessadas a apresentação de recurso, na forma e prazos previstos em legislação vigente.

Art. 15. A venda subsidiada não exclui a beneficiária dos demais incentivos previstos no art. 5º, exceto aquele de que trata o inciso II, salvo quando se tratar de ampliação ou criação de filiais de empresas já instaladas no Distrito Industrial.

Art. 16. A mesma empresa poderá participar de mais de um processo seletivo realizado simultaneamente, não podendo, entretanto, ser beneficiada com mais de um terreno industrial, salvo nas hipóteses previstas em lei específica.

Art. 17. A adjudicação do lote ou área às empresas classificadas, na hipótese de serem oferecidos vários lotes no processo seletivo, será procedida mediante sorteio.

Art. 18. Fica desde já o Prefeito Municipal autorizado a proceder à venda dos lotes do Parque Industrial nos termos desta lei.

SEÇÃO II - DA CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE TERRENO E PAVILHÕES INDUSTRIAIS E DA CONCESSÃO DE USO DE MÓDULOS INDUSTRIAL

Art. 19. O Município, dentro de suas disponibilidades financeiras e atendidas as prioridades da administração, poderá construir pavilhões industriais para concessão de direito de uso, objetivando a instalação de novas indústrias, ou ampliação e criação de filiais das já existentes, bem como da concessão de uso de terreno do Parque Industrial.

Art. 20. O contrato de concessão do direito de uso será formalizado com cláusula resolutória, assegurado ao concessionário o direito de aquisição definitiva nos termos desta Lei.

Art. 21. Em função das características físicas do pavilhão industrial e da sua localização, poderá o edital da licitação respectiva relacionar as atividades industriais excluídas da concessão de uso a ser licitada.

Art. 22. A outorga da concessão de direito real de uso dos pavilhões ou terrenos, nos termos dos artigos precedentes será previamente avaliados pela Comissão Permanente de Implantação do PIMI.

Art. 23. A concessão de direito de uso será formalizada por contrato administrativo, subordinada às seguintes cláusulas e condições:

remuneração mensal ou isenção de cobrança, quando for o caso, pelo uso do imóvel;

vinculação da concessão à finalidade de exploração de atividade industrial, consoante o interesse manifestado pelo concessionário e de conformidade com o seu objeto social, ressalvadas as hipóteses de alteração previamente autorizadas pelo Conselho Permanente de Implantação do PIMI;

prazo máximo de 3 (três) meses para início das atividades produtivas, a contar da data de assinatura do contrato de concessão, no caso de concessão de uso de pavilhões e de 02 anos para a concessão de uso de terreno industrial.

Art. 24. No caso de descumprimento de qualquer das condições estabelecidas no artigo antecedente, resolver-se-á a concessão de direito de uso, perdendo o concessionário as
benfeitorias de qualquer natureza que tenha realizado no imóvel.

§ 1º. Somente acarretará a resolução da concessão no caso do inciso I do artigo antecedente, o inadimplemento do concessionário pelo período de 5 (cinco) meses consecutivos ou alternados.

§ 2º. O prazo de que trata o inciso III, do artigo antecedente poderá ser prorrogado pelo Conselho Permanente de Implantação do PIMI na hipótese de força maior ou outro motivo relevante e plenamente justificado.

Art. 25. Resolver-se-á a concessão, além das causas previstas na presente lei, na hipótese de extinção da empresa ou sociedade ou cessação definitiva das atividades instaladas, perdendo o concessionário, as benfeitorias de qualquer natureza que tiver realizado no imóvel.

Art. 26. O direito de uso poderá ser cedido por ato negocial, sucessão comercial ou sucessão legítima e testamentária, mantida a destinação industrial e os encargos incidentes.

Art. 27. O direito de uso não poderá sofrer oneração, em garantia de financiamento para instalação da indústria e suas ampliações.
Art. 28. As importâncias pagas a título de ocupação durante o prazo da concessão serão consideradas amortizações e, ao atingirem o valor do imóvel, acrescido das despesas de infraestrutura e de construção do pavilhão, ensejarão, desde que cumpridas todas as obrigações do contrato, a outorga da escritura definitiva de propriedade à concessionária ou a seus sucessores.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, o custo da aquisição do imóvel, das despesas de infraestrutura e de construção do pavilhão serão apurados pelo setor municipal competente e convertido pelo seu equivalente em valor de referência municipal, que deverá constar do edital de licitação e no contrato de concessão.

§ 2º. O valor da remuneração mensal ajustada em decorrência do processo licitatório acompanhará a evolução da unidade de referência.

§ 3º. A remuneração mensal pelo uso do imóvel poderá ser de valor superior ao inicialmente contratado, quando houver manifesto e expresso interesse do concessionário.

Art. 29. No caso de exercício pelo concessionário da faculdade prevista no § 3º do artigo anterior, a outorga da escritura definitiva de propriedade somente ocorrerá ao final do prazo de concessão, sujeito o concessionário aos demais encargos e condições do contrato, sob pena de sua resolução, independentemente de ter amortizado o custo do imóvel objeto da concessão.

Art. 30. O prazo do contrato de concessão de direito de uso será estabelecido em função do valor da remuneração mensal ofertada na licitação respectiva e do tempo necessário á amortização dos custos imputados nos termos do art. 31, não podendo ser inferior a dez (10) anos.

Art. 31. As despesas do registro do contrato de concessão e da escritura de transferência de domínio do imóvel serão suportadas pelo concessionário.

Art. 32. Desde a assinatura do contrato de concessão de direito de uso, o concessionário fruirá do imóvel para os fins estabelecidos e responderá por todos os encargos civis e tributários que venham a incidir sobre o imóvel e suas rendas.

Parágrafo Único. O concessionário ficará obrigado pela conservação e manutenção do imóvel e de suas benfeitorias, mantendo, ainda, seguro de risco de incêndio.

Art. 33. A concessão de direito de uso poderá ser outorgada cumulativamente com os demais incentivos previstos nesta lei, exceto com aqueles de que tratam os incisos, I, IV e V do artigo 5º, salvo em se tratando de ampliação ou criação de filial de indústria já instalada no Parque Industrial.

Art. 34. Não poderá ser beneficiada por nova concessão de direito real de uso, empresa já detentora da mesma concessão, salvo se o contrário estabelecer lei específica.

Art. 35. O Município, dentro das suas possibilidades financeiras e observadas as prioridades da administração, poderá construir, no Parque Industrial “escola profissionalizante, refeitórios, espaço administrativo, auditório, laboratórios e espaço de laser” ou outras edificações que contribuam para o desenvolvimento das atividades industriais e bem estar dos funcionários.

SEÇÃO III - DOS INCENTIVOS FISCAIS

Art. 36. A política de incentivos fiscais a ser implementada pelo Município será objeto de lei complementar específica para harmonizar a política tributária municipal.

SEÇÃO IV - OUTROS INCENTIVOS

Art. 37. Os serviços de terraplenagem necessários à instalação da indústria, suas ampliações e benfeitorias, serão prestados pelo Município.

Art. 38. O Poder Executivo poderá celebrar convênios com o Estado e a União, visando à consecução dos incentivos previstos nos incisos VI, VII e VIII, do artigo 5º bem como para desapropriações, obras de infraestrutura e edificações.

CAPÍTULO III - DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS E PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

Art. 39. O Programa de Desenvolvimento Industrial do Município, que será regulado por lei especial, disciplinará a concessão de auxílios financeiros para apoio e incentivo às atividades industriais.

CAPÍTULO IV - DO CONSELHO PERMANENTE DE IMPLANTAÇÃO DO PIMI

40. Fica criado o Conselho Permanente de Implantação do PIMI, como órgão consultivo, deliberativo e de assessoramento ao Poder Executivo, nas questões relativas à política de apoio, incentivo, implantação, gestão e desenvolvimento do PIMI.

Parágrafo Único. O Conselho Permanente de Implantação do PIMI, terá como Presidente, o Prefeito eleito do Município e será composto de acordo com o Art.12 da Lei Municipal Complementar 201,de 30 de dezembro de 2011,mais um representante da Federação das Industrias do Estado do Amazonas-FIEAM, um representante da Associação do PIMI, dois representante do Governo do Estado, um representante da SUFRAMA, um representante do SEBRAE e um representante da sociedade civil.

Art. 41. Compete ao Conselho Permanente:

I - promover estudos e planejar medidas e estratégias visando à consecução dos objetivos da presente lei e ao desenvolvimento das atividades industriais no PIMI;

II - sugerir diretrizes para a promoção e coordenação da política municipal de incentivo ao desenvolvimento industrial;

III - apresentar programas de atividades como sugestão à política de desenvolvimento industrial no Município e melhoria das condições de vida dos trabalhadores, com foco no PIMI;

IV - fiscalizar os atos de execução da política de desenvolvimento industrial do PIMI;

V - opinar, previamente, sobre a concessão de incentivos fiscais, auxílios e subvenções a empresas industriais nos termos desta lei e legislação complementar que for editada;

VI - selecionar e julgar propostas e projetos de acordo com o edital de convocação para aquisição de áreas ou concessões de direito de uso e relatar e julgar recursos interpostos pelos concorrentes.

VII - sugerir ao Executivo a realização de convênios, ajustes ou acordos com entidades oficiais, federais, estaduais e municipais, ou instituições públicas ou privadas de pesquisa e ensino, visando à integração de programas a serem por estes desenvolvidos no Município, na área de apoio e incentivo à indústria local;

VIII - assessorar o Poder Executivo em assuntos relacionados com a implantação do PIMI, sua ocupação e coordenação de seu funcionamento, sugerindo providências e manifestar-se por escrito, sempre que solicitado.

§ 1º. O Secretário Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico, será o Vice-Presidente e o Secretário do Conselho Permanente será escolhido por eleição entre os demais membros.

§ 2º. O mandato dos demais membros do Conselho será de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

§ 3º. O exercício do mandado de membro do Conselho Permanente será gratuito e considerado como prestação de serviço relevante ao Município.

§ 4º. O disposto no parágrafo 3º não impede que membros do Conselho, quando por convite do Prefeito, se deslocarem em missão de serviço, tenha ressarcimento das despesas, sob a forma de diária equivalente à de Secretário do Município.

Art. 42. O Conselho elaborará seu Regimento Interno, o qual será posto em vigência por ato do Prefeito.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. Terá prioridade, na execução da política industrial do Município, a implantação do PIMI.

Art. 44. O Poder Executivo regulamentará no que couber, a presente lei, inclusive, se necessário, no que diz respeito ao zoneamento de ocupação para os diversos tipos de indústrias, na área do PIMI.

Art. 45. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46.Revogam-se as disposições em contrário.

XINAIK SILVA DE MEDEIROS
Prefeito Municipal de Iranduba

ANEXO I

PROJETO SIMPLIFICADO PARA PARTICIPAÇÃO DO PIMI				
I – CLASSIFICAÇÃO				
TIPO DE PROJETO	( ) IMPLANTAÇÃO	( ) AMPLIAÇÃO	( ) DIVERSIFICAÇÃO	( ) ATUALIZAÇÃO
II - DADOS GERAIS DA EMPRESA				
RAZÃO SOCIAL:				
DATA DA CONSTITUIÇÃO:		RAMO DE ATIVIDADE:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:		REGISTRO JUCEA:	
ENDEREÇO: BAIRRO: CEP: CIDADE: ESTADO:				
III - OBJETIVOS SOCIAIS (CONFORME CONTRATO SOCIAL)				
IV - INCENTIVOS REQUERIDOS				
ISENÇÕES TRIBUTÁRIAS ( )	ÁREA DO TERRENO NO PIMI ( )			
V. CAPITAL SOCIAL				
QUOTISTAACIONISTACPF	VALOR DAS QUOTAS:	(%) EM RELAÇÃO AO TOTAL:		
TOTAL				
VI - ASPECTOS DA PRODUÇÃO				
PRODUTO/CÓDIGO	15. NCM	16. UNID.	17. QUANT.	18. FATURAMENTO ANUAL (R$ 1,00)
TOTAL				
TECNOLOGIA	( ) PRÓPRIA	( ) TERCEIROS	( ) DOMÍNIO PÚBLICO	21.ORIGEM DETENTOR PAÍS: EMPRESA:
CARACTERIZAÇÃO DOS PRODUTOS				
DESCRIÇÃO DAS FASES DO PROCESSO PRODUTIVO DOS PRODUTOS				
CUSTOS VARIÁVEIS - ANUAL (R$ 1,00)		CUSTOS FIXOS - ANUAL (R$ 1,00)		
MÃO DE OBRA (QUANTITATIVO) ( ) DIRETA (PRODUÇÃO) ( ) INDIRETA (ADMINISTRAÇÃO)		CUSTO TOTAL ANUAL DA MÃO DE OBRA (R$ 1,00)		
VII - NECESSIDADES DE MATERIAIS ANUAIS PROJETADAS				
PRODUTO				
DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS	UNID.	QUANT.	VALOR DO MATERIAL NACIONAL (R$1,00)	VALOR DO MATERIAL IMPORTADO (R$ 1,00)

TOTAL				
TOTAL GERAL EM R$ 1,00				
TAXA US$ 1,00 = R$ EM_____2013				
VII - NECESIDADE DE MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS				
DESCRIÇÃO	QUANT.	N = NACIONAL I = IMPORTADA	VALOR	
			R$ 1,00	US$ 1,00
TOTAIS				
TOTAL GERAL EM R$				
IX - INVESTIMENTOS (R$,100)				
INVESTIMENTO FIXO ANUAL			VALORES EXISTENTES (R$ 1,00)	VALORES PROJETADOS (R$ 1,00)
a) Terreno (_____m2)				
b) Edificações (previsão em m2)				
c) Maquinas e equipamentos nacionais				
d) Máquinas e equipamentos importados				
e) Veículos				
f) Móveis e utensílios				
g) Outros				
TOTAL DE INVESTIMENTO FIXO (a+b+c+d+e+f+g)				
CAPITAL DE GIRO				
INVESTIMENTO TOTAL (FIXO + GIRO)				
INVESTIMENTO TOTAL GERAL (COLUNA A) + (COLUNA B)				
EMPREGOS DIRETOS			EXISTENTES	PROJETADOS
EMPREGOS INDIRETOS				
LOCAL E DATA				
IDENTIFICAÇAO E ASSINATURA DO RESPONSAVEL OU REPRESENGTANTE LEGAL Nome: Endereço: Telefone: E-mail: Assinatura _____				

Publicado por:
Nádia Medeiros de Araújo
Código Identificador:2F905AE7

