

**ESTADO DO AMAZONAS**
MUNICÍPIO DE AMATURÁ**GABINETE DO PREFEITO**
LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2015, 21 DE DEZEMBRO DE 2015.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ, REESTRUTURA O QUADRO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NA FORMA QUE INDICA E, DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara de Amaturá aprovou e eu, Prefeito de Amaturá, nos termos do Artigo 81, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Salário (PCCS) dos servidores públicos efetivos ativos do poder Executivo do Município de Amaturá, ocupantes dos cargos efetivos constantes dos

Expediente:
Associação Amazonense de Municípios - AAM

Conselho Diretor

Presidente: Antonio Iran De Souza Lima - Boca do Acre
Vice-presidente: Raimundo Wanderlan Penalber Sampaio - Autazes
1º Secretário: Tabira Ramos Dias Ferreira - Juruá
2º Secretário: Francisco Costa Dos Santos - Carauari
1º Tesoureiro: Lúcio Flávio Do Rosário - Manicoré
2º 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 Jutai/Solimões/Juruá: Marlene Gonçalves Cardoso - Jutai
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.

Anexos I e II desta Lei, regulamenta as funções em confiança e os cargos em comissão.

Parágrafo único. Ficam excluídos deste Plano de Cargos, Carreira e Salário os servidores públicos que, por força de lei específica, tenham seu próprio Plano de Cargos, Carreira e Vencimento.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Salário regido por esta Lei tem por objetivo a valorização dos servidores através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional associada à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e fundamenta-se nas seguintes diretrizes básicas:

- I** - ingresso no cargo efetivo exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II** - estímulo ao desenvolvimento profissional;
- III** - valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- IV** - incentivo à qualificação funcional contínua;
- V** - racionalização da estrutura de cargos e salários;
- VI** - avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Salário instituído por esta Lei Complementar fica estruturado em grupos funcionais, cargos, referências, classes e níveis de formação, conforme descrição a seguir:

- I - Plano de Cargos, Carreira e Salário:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores ocupantes de cargos que integram determinado Grupo Funcional, constituindo-se em instrumento de gestão municipal;
- II - Servidor Público:** aquele legalmente investido em cargo público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ou aqueles regularmente admitidos em data anterior a 05 de outubro de 1988, bem como os comissionados;
- III - Desenvolvimento Profissional:** evolução do servidor dentro da carreira, no mesmo cargo, através de progressão e promoção, levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício no cargo, a qualificação e o mérito profissional;
- IV - Grupo Funcional:** agrupamento de cargos distintos, que guardam relação entre si pela complexidade e escolaridade exigida;
- V - Cargo:** unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por lei, provido por concurso público ou em comissão, individualizando ao seu ocupante um conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e ao grau de complexidade e responsabilidade;
- VI - Carreira:** estrutura de Classes, Referências e Níveis de Formação onde ocorre o desenvolvimento profissional;
- VII - Vencimento:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, em função do Grupo Funcional, da Classe, da Referência e do Nível de Formação;
- VIII - Remuneração:** é o valor constituído pelo vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, as de caráter individual, as relativas à natureza da atividade ou ao local de trabalho, bem como outras que por força de lei, sejam incorporadas ou passíveis de incorporação.
- IX - Classe:** posição na carreira de um determinado cargo em função do tempo de serviço, avaliação de desempenho e capacitação profissional;
- X - Nível de Formação:** posição na carreira de um determinado cargo em função da escolaridade ou titulação acadêmica;
- XI - Referência:** posição na carreira de um determinado cargo em função do tempo de efetivo exercício no cargo e do desempenho profissional;

XII - Progressão: desenvolvimento profissional do servidor, caracterizado pela passagem de uma referência para outra imediatamente superior, ou de um nível de formação para outro na mesma classe;

XIII - Promoção: desenvolvimento profissional do servidor, caracterizado pela passagem de uma classe para outra imediatamente superior, por antiguidade e merecimento, alternadamente.

XIV - Símbolo: o subsídio e vencimento básico dos cargos em comissão, representados pelos símbolos CC 01 a CC 06;

XV - Quadro de Pessoal, o conjunto de cargos que integram as partes permanente e transitória, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amaturá, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. Para efeitos desta lei o quadro de servidores públicos municipais efetivos, fica organizado em Grupos Funcionais e estruturado em 02 (dois) núcleos, conforme descrito a seguir:

I – Núcleo Fixo Permanente: cargos de provimento efetivo quantificados em número suficiente para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e cumprimento de sua missão, conforme Anexo I desta Lei;

II – Núcleo Suplementar: cargos em quantidade restrita aos seus ocupantes na data da publicação desta Lei, que serão extintos na medida em que for declarada formalmente sua vacância, conforme Anexo II.

Art. 5º. Os cargos do Anexo IV recebem nova nomenclatura, sendo extintos os do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO IV DOS GRUPOS FUNCIONAIS

Art. 6º. O Plano de Cargos, Carreira e Salário instituído por esta Lei fica estruturado em 05 (cinco) grupos funcionais:

I - Fundamental: compreende os cargos com atribuições operacionais de mínima complexidade, exigindo-se, para provimento, formação completa no ensino fundamental;

II – Médio Administrativo: compreende os cargos com atribuições de média complexidade que dão suporte às atividades técnicas e administrativas, exigindo-se, para provimento, formação completa no ensino médio;

III – Médio Técnico: compreende os cargos com atribuições que se caracterizam por atividades técnicas de média complexidade, exigindo-se, para provimento, formação no ensino médio e curso técnico específico;

IV – Técnico de Fiscalização: compreende os cargos com atribuições de média complexidade e fiscalização, exigindo-se para provimento formação de ensino médio e curso técnico específico;

V – Especializado: compreende os cargos com atribuições de alta complexidade, exigindo-se, para provimento, formação completa em nível superior, com registro no conselho profissional competente, quando for o caso.

Parágrafo único. O servidor que, na data de publicação desta Lei, não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo que estiver ocupando, nos termos do Anexo I, sem prejuízos dos direitos assegurados neste Plano de Cargos, Carreira e Salário, fica dispensado dessa exigência.

CAPÍTULO V DA INVESTIDURA

Art. 7º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando a previsão nas Leis Orçamentária Anual e de Diretrizes Orçamentárias, bem como o quantitativo da lotação global do quadro de pessoal de cada órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Amaturá.

Parágrafo único. O ingresso nas carreiras de que trata este Plano de Cargos Carreira e Salário, dar-se-á pelo provimento do cargo, no

grupo funcional, na classe inicial, na primeira referência e no nível de formação exigido, nos termos do Anexo I desta Lei.

CAPITULOVI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos do Município de Amaturá é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as categorias profissionais que tenham jornadas diferenciadas, definidas em Lei específica.

Parágrafo Único. Por interesse da Administração e necessidade do serviço, com aquiescência do servidor, poderá este cumprir carga horária inferior à indicada no *caput* deste artigo, com remuneração proporcional às horas trabalhadas, respeitado em todo caso o limite mínimo de 04(quatro) horas diárias.

Art. 9º. Mediante ato do Chefe do Poder Executivo, os servidores abrangidos pelo Plano de Cargos Carreira e Salário de que trata esta Lei, em razão da natureza da atividade ou da necessidade do serviço, poderão cumprir jornada de trabalho em regime de plantão diurno ou noturno.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 10. Os cargos ficam reunidos em grupos funcionais nos termos dos Anexos I e II, e as carreiras definidas pelo Plano de Cargos Carreira e Salário de que trata esta Lei ficam estruturadas da seguinte forma:

I -10 (dez) referências (R1 a R10);

II - 7 (sete) níveis de formação (N1 a N7), nos termos do Anexo VII;

III - 4 (quatro) classes (C1 a C4).

Art. 11. O enquadramento do servidor no Plano de Cargos Carreira e Salário instituído por esta Lei ocorrerá em até 120 dias após a publicação desta Lei, na Classe C1 do seu grupo funcional, na referência e no nível de formação correspondentes à sua situação funcional na data de publicação desta Lei, respeitados os ditames da lei de responsabilidade fiscal.

§ 1º. Para efeito deste artigo, determinam a situação funcional:

I - o cargo que o servidor ocupa;

II - o tempo de efetivo exercício no cargo;

III - a titulação acadêmica.

§ 2º. Quando o vencimento decorrente do enquadramento previsto no *caput* deste artigo for inferior ao montante do salário e das vantagens de que trata o artigo 23 desta Lei, o servidor, mantido o seu nível de formação, será enquadrado:

I - na referência da Classe C1 cujo valor de salário seja igual ou imediatamente superior ao montante do vencimento e do adicional por tempo de serviço;

§ 3º. Os servidores ocupantes dos cargos constantes do Anexo IV serão enquadrados de acordo com a nova nomenclatura do cargo estabelecida no referido anexo.

Art. 12. O servidor que discordar de seu enquadramento efetuado nos termos dos artigos 11 desta Lei poderá requerer revisão junto à Secretaria de Administração no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nova remuneração, apresentando a documentação comprobatória de suas alegações.

CAPÍTULO VIII DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 13. O servidor evoluirá dentro da carreira correspondente ao seu cargo, através de progressão e promoção.

Art. 14. A progressão ocorrerá:

I – pelo efetivo exercício de 3 (três) anos na referência, implicando na passagem de uma referência para outra imediatamente superior,

levando-se em consideração, ainda, a avaliação de desempenho, observado o art. 17 desta Lei;

II – em função do grau de escolaridade ou titulação, implicando na passagem de um nível de formação para outro, dentro da mesma classe, mediante requerimento com apresentação de diploma ou certificado.

§ 1º. O tempo de efetivo exercício no cargo a que se refere o inciso I deste artigo será contado:

I - do enquadramento descrito no artigo 11 desta lei, para os servidores que tenham sido investidos no cargo antes da publicação desta Lei;

II - da data de investidura no cargo, para os servidores que tenham ingressado na carreira após a publicação desta Lei.

§ 2º. Para concessão da progressão de que trata o inciso II do caput deste artigo, será considerado apenas:

I – o título ou certificado relativo ao grau de educação formal que exceda ao exigido para o ingresso no cargo ou função, nos termos dos Anexos I e II desta Lei;

II - o maior título, sendo vedada sua cumulatividade;

III – o título ou certificado de curso que mantenha correlação direta com o cargo que o servidor ocupa será considerado apenas uma vez, para todos os efeitos;

IV – o título ou escolaridade comprovada por certificado ou diploma emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, ou por esta reconhecida, no caso de curso realizado no exterior.

Art. 15. A promoção do servidor para classe subsequente dar-se-á por antiguidade e merecimento, alternadamente, a cada 3 (três) anos, levando-se em consideração:

I - a avaliação de desempenho e a pontuação obtida com a capacitação ou a participação em eventos e atividades relacionados ao cargo que o servidor ocupe, conforme Decreto Regulamentar do Executivo, nos casos de promoção por merecimento;

II - o tempo de efetivo exercício na classe, nos casos de promoção por antiguidade;

§ 1º. Os certificados e demais comprovantes de participação em cursos, eventos e outras atividades serão considerados apenas uma vez para efeito de pontuação de que trata o inciso I deste artigo;

§ 2º. Serão considerados os certificados e demais comprovantes de participação em cursos, eventos e outras atividades, para efeito da promoção por merecimento, os três anos anteriores ao do ato do Gestor que inicia cada promoção por merecimento.

Art. 16. O início dos processos de desenvolvimento profissional, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, ocorrerão, sempre que possível, em 01 de março de cada exercício, considerando a situação funcional dos servidores dos 03 (três) anos anteriores ao do ato do Gestor que inicia cada desenvolvimento profissional, exceto a promoção por antiguidade. Para o primeiro desenvolvimento profissional, após a vigência desta lei, será considerada a situação funcional os 03 (três) primeiros anos após a publicação desta lei.

Parágrafo único. Os prazos para divulgação dos servidores habilitados, os critérios de classificação e as demais regras para o processo de desenvolvimento profissional serão estabelecidos em ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. Não será beneficiado pelo processo de desenvolvimento profissional, ainda que satisfeitas todas as demais condições, o servidor que incorrer em um dos seguintes casos:

I - tiver sofrido penalidade disciplinar de suspensão nos últimos 36 (trinta e seis) meses;

II - tiver mais de 5 (cinco) faltas não justificadas nos últimos 36 (trinta e seis) meses;

III - tiver sido condenado em processo por crimes cometidos contra a administração pública ou por improbidade administrativa nos últimos 36 (trinta e seis) meses.

Parágrafo único. Os prazos de que tratam os incisos deste artigo são contados na forma do caput do artigo 16 desta lei.

Art. 18. Para os efeitos desta Lei, considera-se tempo de efetivo exercício no cargo, além daqueles previstos no artigo 86 da Lei nº 25, de 08 de março de 1994:

I - a licença para desempenho de mandato classista;

II - o afastamento do servidor para a realização de trabalho ou estudo fora do Município de Amaturá, desde que do interesse da Administração Pública deste Município.

Art. 19. Por Ato do Chefe do Poder Executivo serão definidos:

I – a periodicidade, os critérios e a forma de aferição a serem utilizados na avaliação de desempenho, bem como o conceito ou nota mínima exigida para o desenvolvimento profissional;

II – o local de apresentação do requerimento e demais requisitos para a concessão da promoção de que trata esta Lei.

Art. 20. A progressão e a promoção dos servidores obedecerão à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF para gastos com despesas de pessoal.

Art. 21. O servidor somente avançará para o nível seguinte mediante obtenção de avaliações positivas, observadas as disposições do art. 17 desta Lei, do seu desempenho realizadas pela Comissão de Avaliação Técnica Setorial do Órgão da Prefeitura de Amaturá em que estiver lotado.

§ 1º. A Comissão de Avaliação Técnica Setorial, nomeada através de decreto, deverá ser constituída, paritariamente, por representantes dos servidores efetivos da classe e pelo gestor do órgão e do poder público.

§ 2º. O órgão gestor poderá ter o apoio de empresa e/ou técnico especializado, na avaliação de desempenho, objeto desta seção, observado o caput deste artigo e § 1º, relativo à constituição paritária entre a Prefeitura Municipal e Servidores.

CAPÍTULO IX REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

Art. 22. As tabelas constantes do Anexo IX fixa o vencimento a ser percebido pelo servidor de acordo com a sua posição na carreira e com o Grupo Funcional em que estiver inserido.

Art. 23. A partir do enquadramento a que se refere o artigo 11 desta Lei, os servidores abrangidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Salário instituído por esta Lei não fará jus ao adicional por tempo de serviço previsto no Art. 161 da Lei Municipal nº 25/94, obedecidos os casos adquiridos.

Art. 24. Os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores municipais incidirão sobre o vencimento.

CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 25. A provisão dos Cargos em Comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com a natureza e complexidade, conforme Anexo V.

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se às atividades de Direção, Chefia e Assessoramento – DCA.

Art. 26. O servidor de provimento efetivo ao ser designado para exercer função de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único. Dispensado do cargo de comissão, sua remuneração será a proveniente do cargo de provimento efetivo de origem, com os acréscimos respectivos ao cargo efetivo, não gerando nenhum direito o exercício no cargo em comissão para efeito de remuneração.

Art. 27. A remuneração mensal dos Cargos de Provisão em Comissão será a constante do Anexo V – Tabela de Vencimento dos Cargos de Provisão em Comissão.

**CAPÍTULO XI
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 28. A Função de Confiança nos termos desta Lei é o cargo de livre nomeação e exoneração e será provido através de ato expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

Art. 29. A Função de Confiança será devida somente enquanto o servidor efetivo estiver ocupando a função, para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 30. Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança.

Art. 31. As funções em confiança compõem o anexo VI desta Lei.

**CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 32. A remuneração percebida pelos servidores abrangidos por este Plano de Cargos, Carreira e Salário será mantida nos valores vigentes na data da publicação desta Lei por um período de até 120 (cento e vinte) dias, quando houver o enquadramento.

Art. 33. Fica vedado o desenvolvimento profissional de servidores em estágio probatório.

Art. 34. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão de acordo com as verbas próprias do orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 35. Em 120 (cento e vinte) dias a partir da publicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo editará todos os atos necessários à sua implantação.

Art. 36. Ficam revogadas as Leis Complementares Municipais nº 046/2009 e 059/2011 e os Artigos 158, II e 161 da Lei Municipal nº 25/94.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMATURÁ, EM 21 DE DEZEMBRO DE 2015.

JOÃO BRAGA DIAS

CPF 201.476.352-68

Prefeito de Amaturá - AM

PUBLICADO O PRESENTE POR AFIXAÇÃO EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA, em conformidade com o disposto no Art. 102 da Lei Orgânica de Amaturá – AM, em 21 de Dezembro de 2015.

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:A75E0526

**GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I A VIII - LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2015, 21 DE DEZEMBRO DE 2015**

ANEXO I

QUADRO EFETIVO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ

NÚCLEO FIXO

NOMENCLATURA	CARGO	GRUPO FUNCIONAL	QUANTIDADE DE CARGOS
NF 01	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	124

NF 02	Merendeiro	Fundamental	34
NF 03	Motorista de Habilitação "D"	Fundamental	03
NF 04	Motorista de Habilitação "A" a "C"	Fundamental	04
NF 05	Motorista Fluvial	Fundamental	08
NM 01	Auxiliar Administrativo	Médio Administrativo	14
NM 02	Agente Administrativo	Médio Administrativo	14
NM 03	Agente Comunitário de Saúde	Médio Administrativo	22
NM 04	Agente Comunitário em Endemias	Médio Administrativo	01
NM 05	Atendente de Farmácia	Médio Administrativo	02
NM 06	Secretário de Escola	Médio Administrativo	06
NM 07	Técnico Agrícola	Médio Técnico	01
NM 08	Técnico em Biblioteca	Médio Técnico	03
NM 09	Técnico em Contabilidade	Médio Técnico	01
NM 10	Técnico em Enfermagem	Médio Técnico	10
NM 11	Técnico em Imobilização Ortopédica	Médio Técnico	01
NM 12	Técnico em Patologia	Médio Técnico	01
NM 13	Técnico em Saúde Bucal	Médio Técnico	02
NTF 01	Fiscal de Tributos	Técnico de Fiscalização	01
NS 01	Assistente Social	Especializado	01
NS 02	Bioquímico	Especializado	01
NS 03	Enfermeiro	Especializado	06
NS 04	Médico Clínico	Especializado	02
NS 05	Nutricionista	Especializado	01
NS 06	Odontólogo	Especializado	02
NS 07	Psicólogo	Especializado	01

ANEXO II

QUADRO EFETIVO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ

NÚCLEO SUPLEMENTAR

A ser extinto na vacância

NOMENCLATURA	CARGO	GRUPO FUNCIONAL	QUANTIDADE DE CARGOS
NF 06	Vigia	Fundamental	25

ANEXO III

QUADRO EFETIVO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ

Cargos extintos

NOMENCLATURA	CARGO	GRUPO FUNCIONAL	QUANTIDADE DE CARGOS
NM 14	Operador de Sistema Hidráulico	Técnico Administrativo	03
NS 08	Médico Ginecologista	Especializado	02

ANEXO IV

QUADRO EFETIVO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AMATURÁ

CARGOS COM NOVA DENOMINAÇÃO

NOMENCLATURA	CARGO	NOVA DENOMINAÇÃO	GRUPO FUNCIONAL	QUANTIDADE DE CARGOS
NF 03	Motorista de Auto "D"	Motorista de Habilitação "D"	Fundamental	03
NF 04	Motorista de Auto "A" a "C"	Motorista de Habilitação "A" a "C"	Fundamental	04
NS 01	Assistente Social da Secretaria de Saúde e Assistência Social	Assistente Social	Especializado	01
NS 05	Nutricionista Escolar	Nutricionista	Especializado	01
NS 07	Psicólogo da Secretaria de Assistência Social e Saúde	Psicólogo	Especializado	01

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	CÓDIGO
Procurador do Município	01	RS 6.000,00	CC 1
Controlador Interno	01	RS 5.000,00	CC 2
Representante do Município em Manaus	01	RS 3.871,40	CC 3
Chefe de Gabinete	01	RS 3.871,40	CC 3
Secretário Municipal	11	RS 3.871,40	CC 3
Tesoureiro	01	RS 3.871,40	CC 3
Diretor do SAAE	01	RS 1.500,00	CC 4
Assessor I	13	RS 1.287,00	CC 5
Assessor II	08	RS 1.014,00	CC 6

ANEXO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	CÓDIGO
Coordenador	02	RS 1.040,40	FG 01
Técnico de Controle Interno	02	RS 1.040,40	FG 01
Chefe de Recursos Humanos	01	RS 800,00	FG 02
Chefe de Tributos e Fiscalização	01	RS 800,00	FG 02
Chefe de Setor de Almoxarifado	01	RS 500,00	FG 03

ANEXO VII

TABELA DE NÍVEIS DE FORMAÇÃO

NÍVEIS DE FORMAÇÃO		PERFIL EXIGIDO
N1	Fundamental	Ensino Fundamental Completo
N2	Médio	Ensino Médio Completo
N3	Técnico	Ensino Médio com Habilitação Técnica Profissional
N4	Superior	Graduação em Ensino Superior
N5	Especialização	Graduação em Curso de Pós-Graduação com título de especialidade ou curso de MBA (Master Business Administration)
N6	Mestrado	Graduação em Curso de Pós-Graduação com título de mestrado
N7	Doutorado	Graduação em Curso de Pós-Graduação com título de doutorado

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO – INÍCIO DE CARREIRA NÚCLEO FIXO

NOMENCLATURA	CARGO	GRUPO FUNCIONAL	VENCIMENTO
NF 01	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	RS 788,00
NF 02	Merendeiro	Fundamental	RS 788,00
NF 03	Motorista de Habilitação "D"	Fundamental	RS 1.287,00
NF 04	Motorista de Habilitação "A" a "C"	Fundamental	RS 1.014,00
NF 05	Motorista Fluvial	Fundamental	RS 1.014,00
NM 01	Auxiliar Administrativo	Médio Administrativo	RS 1.014,00
NM 02	Agente Administrativo	Médio Administrativo	RS 1.287,00
NM 03	Agente Comunitário de Saúde	Médio Administrativo	RS 1.014,00
NM 04	Agente Comunitário em Endemias	Médio Administrativo	RS 1.014,00
NM 05	Atendente de Farmácia	Médio Administrativo	RS 1.014,00
NM 06	Secretário de Escola	Médio Administrativo	RS 1.287,00
NM 07	Técnico Agrícola	Médio Técnico	RS 1.400,00
NM 08	Técnico em Biblioteca	Médio Técnico	RS 1.400,00
NM 09	Técnico em Contabilidade	Médio Técnico	RS 1.400,00
NM 10	Técnico em Enfermagem	Médio Técnico	RS 1.400,00
NM 11	Técnico em Imobilização Ortopédica	Médio Técnico	RS 1.400,00
NM 12	Técnico em Patologia	Médio Técnico	RS 1.400,00
NM 13	Técnico em Saúde Bucal	Médio Técnico	RS 1.400,00
NTF 01	Fiscal de Tributos	Técnico de Fiscalização	RS 1.400,00
NS 01	Assistente Social	Especializado	RS 4.742,80
NS 02	Bioquímico	Especializado	RS 4.742,80
NS 03	Enfermeiro	Especializado	RS 4.742,80
NS 04	Médico Clínico	Especializado	RS 11.115,93
NS 05	Nutricionista	Especializado	RS 4.742,80
NS 06	Odontólogo	Especializado	RS 7.114,20
NS 07	Psicólogo	Especializado	RS 4.742,80

NÚCLEO SUPLEMENTAR

NOMENCLATURA	CARGO	GRUPO FUNCIONAL	VENCIMENTO
NF 06	Vigia	Fundamental	RS 788,00

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:327D3083

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT**

**GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 1.245, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Gabinete da Prefeita

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE BENJAMIN CONSTANT, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA IRACEMA MAIA DA SILVA, M.D. PREFEITA DE BENJAMIN CONSTANT/AM, no uso de suas atribuições expressas na Lei Orgânica do Município. Faço saber a todos os cidadãos que a Câmara Municipal de Benjamin Constant aprovou e Eu sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I

DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 1º. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do orçamento anual do Município de Benjamin Constant, para o exercício financeiro de 2016, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:

I – O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades da administração direta e indireta, inclusive fundos instituídos pelo Poder Público.

II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ele vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

TÍTULO II

DOS ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I

DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º. A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é de R\$ 67.875.596,00 (sessenta e sete milhões oitocentos e setenta e cinco mil e quinhentos e noventa e seis reais).

Art. 3º. A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstos na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

TÍTULO	VALOR
RECEITA CORRENTE	RS 74.289.533,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	RS 1.690.000,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	RS 2.267.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	RS 1.260.800,00
RECEITA DE SERVIÇOS	RS 12.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	RS 66.049.733,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	RS 10.000,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES -INTRA ORÇAMENTÁRIA	3.000.000,00
SUB TOTAL	RS 74.289.533,00
DEDUÇÃO DA RECEITA	RS 6.413.937,00
SUB TOTAL	RS 6.413.937,00
TOTAL GERAL	RS 67.875.596,00

Art. 4º. A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

em alvenaria com área de 60 metros quadrados aproximadamente; um barraca comunitária com 60 metros quadrados e uma praça com área calçada para eventos religiosos comunitários, arborizados. A paróquia ainda disponibiliza de uma área de aproximadamente 750 metros quadrados (m2) para futuras construções.

CONCLUSÃO:

Concluímos por tanto este pequeno trabalho, enaltece a todos que estão imbuídos nestes na divulgação das boas novas do Cristo Ressuscitado no meio de nos, e das melhorias as coisas do Reino de Deus, em todas comunidades do Município através de seus coordenadores, catequistas e leigos comprometidos, aos Missionários de Guadalupe que muito tem se empenhados na evangelização e ajuda humanitária nas construções e desenvolvimento organizacional da Paróquia com responsabilidade as Coisas de Deus em nosso Município.

A Paróquia de Cristo Ressuscitado celebra anualmente duas festas em seu calendário: “no terceiro domingo da Páscoa do calendário Cristão, a festa do Padroeiro do Município de Urucurituba-AM., CRISTO RESSUSCITADO, e no final do mês de julho festa do Divino Espírito Santo”(PENTECOSTES).

Construir o Reino de Deus, é uma missão de todos nós, podemos ainda melhorar muito a medida que cada irmão colocar um pingão de água na imensidão do deserto que vivemos, onde tantas pessoas precisam de nossa oração e força espiritual para dar sentido a vida. *“Nosso Senhor Jesus Cristo, o Ressuscitado quer que todos tenhamos vida, e vida em abundância”.*

Desta forma, Inspirado nesta proposta de conscientização social, a fim de resguardar, e dar continuidade a cultura histórica popular do município, propomos o pleito acima pois só assim, continuaremos manter a união e a chama da fé sempre acessa em nossos corações.

GABINETE DO PREFEITO DE URUCURITUBA, 11 DE SETEMBRO DE 2015.

PEDRO AMORIM ROCHA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE E
PUBLIQUE-SE

Publicado por:
Kézia Kellem Fernandes Vieira
Código Identificador:41892FA7

**GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA
N. 002/2015.**

A Comissão Permanente de Licitação comunica aos interessados que o Aviso de Licitação referente à Concorrência n. 003-2015, publicado no Diário Oficial da União edição 230 – Seção 3 n. 221 do dia 19/11/2015, objetivando a Construção de Creche / PRÉ ESCOLAR 001 – PAC II – Rua 04, Projeto 1 Convencional, no Município de Urucurituba/AM, está suspenso em virtude da necessidade de adequação do edital.

Urucurituba, 21 de dezembro de 2015

ANTÔNIO SOCORRO MONTEIRO TEIXEIRA

Presidente da CPL

Publicado por:
José Raimundo Eufrázio da Silva
Código Identificador:8755FF4C

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE AMATURÁ**

**GABINETE DO PREFEITO
ANEXO IX - LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2015, 21 DE DEZEMBRO DE 2015**

ANEXO IX

TABELA I.A

GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL (CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRO E VIGIA)

Tempo de Serviço	Referência	C1				C2				C3				C4			
		N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4
0-3	R1	788,00	803,00	818,00	833,00	818,00	833,00	848,00	863,00	848,00	863,00	878,00	893,00	878,00	893,00	908,00	923,00
3-6	R2	798,00	813,00	828,00	843,00	828,00	843,00	858,00	873,00	858,00	873,00	888,00	903,00	888,00	903,00	918,00	933,00
6-9	R3	808,00	823,00	838,00	853,00	838,00	853,00	868,00	883,00	868,00	883,00	898,00	913,00	898,00	913,00	928,00	943,00
9-12	R4	818,00	833,00	848,00	863,00	848,00	863,00	878,00	893,00	878,00	893,00	908,00	923,00	908,00	923,00	938,00	953,00
12-15	R5	828,00	843,00	858,00	873,00	858,00	873,00	888,00	903,00	888,00	903,00	918,00	933,00	918,00	933,00	948,00	963,00
15-18	R6	838,00	853,00	868,00	883,00	868,00	883,00	898,00	913,00	898,00	913,00	928,00	943,00	928,00	943,00	958,00	973,00
18-21	R7	848,00	863,00	878,00	893,00	878,00	893,00	908,00	923,00	908,00	923,00	938,00	953,00	938,00	953,00	968,00	983,00
21-24	R8	858,00	873,00	888,00	903,00	888,00	903,00	918,00	933,00	918,00	933,00	948,00	963,00	948,00	963,00	978,00	993,00
24-27	R9	868,00	883,00	898,00	913,00	898,00	913,00	928,00	943,00	928,00	943,00	958,00	973,00	958,00	973,00	988,00	1.003,00
27-30	R10	878,00	893,00	908,00	923,00	908,00	923,00	938,00	953,00	938,00	953,00	968,00	983,00	968,00	983,00	998,00	1.013,00

TABELA I.B

GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL (CARGO: MOTORISTA DE HABILITAÇÃO “D”)

Tempo de Serviço	Referência	C1				C2				C3				C4			
		N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4
0-3	R1	1.287,00	1.302,00	1.317,00	1.332,00	1.317,00	1.332,00	1.347,00	1.362,00	1.347,00	1.362,00	1.377,00	1.392,00	1.377,00	1.392,00	1.407,00	1.422,00
3-6	R2	1.297,00	1.312,00	1.327,00	1.342,00	1.327,00	1.342,00	1.357,00	1.372,00	1.357,00	1.372,00	1.387,00	1.402,00	1.387,00	1.402,00	1.417,00	1.432,00
6-9	R3	1.307,00	1.322,00	1.337,00	1.352,00	1.337,00	1.352,00	1.367,00	1.382,00	1.367,00	1.382,00	1.397,00	1.412,00	1.397,00	1.412,00	1.427,00	1.442,00
9-12	R4	1.317,00	1.332,00	1.347,00	1.362,00	1.347,00	1.362,00	1.377,00	1.392,00	1.377,00	1.392,00	1.407,00	1.422,00	1.407,00	1.422,00	1.437,00	1.452,00
12-15	R5	1.327,00	1.342,00	1.357,00	1.372,00	1.357,00	1.372,00	1.387,00	1.402,00	1.387,00	1.402,00	1.417,00	1.432,00	1.417,00	1.432,00	1.447,00	1.462,00
15-18	R6	1.337,00	1.352,00	1.367,00	1.382,00	1.367,00	1.382,00	1.397,00	1.412,00	1.397,00	1.412,00	1.427,00	1.442,00	1.427,00	1.442,00	1.457,00	1.472,00
18-21	R7	1.347,00	1.362,00	1.377,00	1.392,00	1.377,00	1.392,00	1.407,00	1.422,00	1.407,00	1.422,00	1.437,00	1.452,00	1.437,00	1.452,00	1.467,00	1.482,00
21-24	R8	1.357,00	1.372,00	1.387,00	1.402,00	1.387,00	1.402,00	1.417,00	1.432,00	1.417,00	1.432,00	1.447,00	1.462,00	1.447,00	1.462,00	1.477,00	1.492,00
24-27	R9	1.367,00	1.382,00	1.397,00	1.412,00	1.397,00	1.412,00	1.427,00	1.442,00	1.427,00	1.442,00	1.457,00	1.472,00	1.457,00	1.472,00	1.487,00	1.502,00
27-30	R10	1.377,00	1.392,00	1.407,00	1.422,00	1.407,00	1.422,00	1.437,00	1.452,00	1.437,00	1.452,00	1.467,00	1.482,00	1.467,00	1.482,00	1.497,00	1.512,00

TABELA I.C 14
GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL (CARGOS: MOTORISTA DE HABILITAÇÃO “A” A “C” e MOTORISTA FLUVIAL)

Tempo de Serviço	Referência	C1				C2				C3				C4			
		N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4
0-3	R1	1.014,00	1.029,00	1.044,00	1.059,00	1.044,00	1.059,00	1.074,00	1.089,00	1.074,00	1.089,00	1.104,00	1.119,00	1.104,00	1.119,00	1.134,00	1.149,00
3-6	R2	1.024,00	1.039,00	1.054,00	1.069,00	1.054,00	1.069,00	1.084,00	1.099,00	1.084,00	1.099,00	1.114,00	1.129,00	1.114,00	1.129,00	1.144,00	1.159,00
6-9	R3	1.034,00	1.049,00	1.064,00	1.079,00	1.064,00	1.079,00	1.094,00	1.109,00	1.094,00	1.109,00	1.124,00	1.139,00	1.124,00	1.139,00	1.154,00	1.169,00
9-12	R4	1.044,00	1.059,00	1.074,00	1.089,00	1.074,00	1.089,00	1.104,00	1.119,00	1.104,00	1.119,00	1.134,00	1.149,00	1.134,00	1.149,00	1.164,00	1.179,00
12-15	R5	1.054,00	1.069,00	1.084,00	1.099,00	1.084,00	1.099,00	1.114,00	1.129,00	1.114,00	1.129,00	1.144,00	1.159,00	1.144,00	1.159,00	1.174,00	1.189,00
15-18	R6	1.064,00	1.079,00	1.094,00	1.109,00	1.094,00	1.109,00	1.124,00	1.139,00	1.124,00	1.139,00	1.154,00	1.169,00	1.154,00	1.169,00	1.184,00	1.199,00
18-21	R7	1.074,00	1.089,00	1.104,00	1.119,00	1.104,00	1.119,00	1.134,00	1.149,00	1.134,00	1.149,00	1.164,00	1.179,00	1.164,00	1.179,00	1.194,00	1.209,00
21-24	R8	1.084,00	1.099,00	1.114,00	1.129,00	1.114,00	1.129,00	1.144,00	1.159,00	1.144,00	1.159,00	1.174,00	1.189,00	1.174,00	1.189,00	1.204,00	1.219,00
24-27	R9	1.094,00	1.109,00	1.124,00	1.139,00	1.124,00	1.139,00	1.154,00	1.169,00	1.154,00	1.169,00	1.184,00	1.199,00	1.184,00	1.199,00	1.214,00	1.229,00
27-30	R10	1.104,00	1.119,00	1.134,00	1.149,00	1.134,00	1.149,00	1.164,00	1.179,00	1.164,00	1.179,00	1.194,00	1.209,00	1.194,00	1.209,00	1.224,00	1.239,00

TABELA II.A
GRUPO FUNCIONAL MÉDIO ADMINISTRATIVO (CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE FARMÁCIA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS)

Tempo de Serviço	Referência	C1				C2				C3				C4			
		N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4
0-3	R1	1.014,00	1.029,00	1.044,00	1.059,00	1.044,00	1.059,00	1.074,00	1.089,00	1.074,00	1.089,00	1.104,00	1.119,00	1.104,00	1.119,00	1.134,00	1.149,00
3-6	R2	1.024,00	1.039,00	1.054,00	1.069,00	1.054,00	1.069,00	1.084,00	1.099,00	1.084,00	1.099,00	1.114,00	1.129,00	1.114,00	1.129,00	1.144,00	1.159,00
6-9	R3	1.034,00	1.049,00	1.064,00	1.079,00	1.064,00	1.079,00	1.094,00	1.109,00	1.094,00	1.109,00	1.124,00	1.139,00	1.124,00	1.139,00	1.154,00	1.169,00
9-12	R4	1.044,00	1.059,00	1.074,00	1.089,00	1.074,00	1.089,00	1.104,00	1.119,00	1.104,00	1.119,00	1.134,00	1.149,00	1.134,00	1.149,00	1.164,00	1.179,00
12-15	R5	1.054,00	1.069,00	1.084,00	1.099,00	1.084,00	1.099,00	1.114,00	1.129,00	1.114,00	1.129,00	1.144,00	1.159,00	1.144,00	1.159,00	1.174,00	1.189,00
15-18	R6	1.064,00	1.079,00	1.094,00	1.109,00	1.094,00	1.109,00	1.124,00	1.139,00	1.124,00	1.139,00	1.154,00	1.169,00	1.154,00	1.169,00	1.184,00	1.199,00
18-21	R7	1.074,00	1.089,00	1.104,00	1.119,00	1.104,00	1.119,00	1.134,00	1.149,00	1.134,00	1.149,00	1.164,00	1.179,00	1.164,00	1.179,00	1.194,00	1.209,00
21-24	R8	1.084,00	1.099,00	1.114,00	1.129,00	1.114,00	1.129,00	1.144,00	1.159,00	1.144,00	1.159,00	1.174,00	1.189,00	1.174,00	1.189,00	1.204,00	1.219,00
24-27	R9	1.094,00	1.109,00	1.124,00	1.139,00	1.124,00	1.139,00	1.154,00	1.169,00	1.154,00	1.169,00	1.184,00	1.199,00	1.184,00	1.199,00	1.214,00	1.229,00
27-30	R10	1.104,00	1.119,00	1.134,00	1.149,00	1.134,00	1.149,00	1.164,00	1.179,00	1.164,00	1.179,00	1.194,00	1.209,00	1.194,00	1.209,00	1.224,00	1.239,00

TABELA II.B
GRUPO FUNCIONAL MÉDIO ADMINISTRATIVO (CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO e SECRETÁRIO DE ESCOLA)

Tempo de Serviço	Referência	C1				C2				C3				C4			
		N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4
0-3	R1	1.287,00	1.302,00	1.317,00	1.332,00	1.317,00	1.332,00	1.347,00	1.362,00	1.347,00	1.362,00	1.377,00	1.392,00	1.377,00	1.392,00	1.407,00	1.422,00
3-6	R2	1.297,00	1.312,00	1.327,00	1.342,00	1.327,00	1.342,00	1.357,00	1.372,00	1.357,00	1.372,00	1.387,00	1.402,00	1.387,00	1.402,00	1.417,00	1.432,00
6-9	R3	1.307,00	1.322,00	1.337,00	1.352,00	1.337,00	1.352,00	1.367,00	1.382,00	1.367,00	1.382,00	1.397,00	1.412,00	1.397,00	1.412,00	1.427,00	1.442,00
9-12	R4	1.317,00	1.332,00	1.347,00	1.362,00	1.347,00	1.362,00	1.377,00	1.392,00	1.377,00	1.392,00	1.407,00	1.422,00	1.407,00	1.422,00	1.437,00	1.452,00
12-15	R5	1.327,00	1.342,00	1.357,00	1.372,00	1.357,00	1.372,00	1.387,00	1.402,00	1.387,00	1.402,00	1.417,00	1.432,00	1.417,00	1.432,00	1.447,00	1.462,00
15-18	R6	1.337,00	1.352,00	1.367,00	1.382,00	1.367,00	1.382,00	1.397,00	1.412,00	1.397,00	1.412,00	1.427,00	1.442,00	1.427,00	1.442,00	1.457,00	1.472,00
18-21	R7	1.347,00	1.362,00	1.377,00	1.392,00	1.377,00	1.392,00	1.407,00	1.422,00	1.407,00	1.422,00	1.437,00	1.452,00	1.437,00	1.452,00	1.467,00	1.482,00
21-24	R8	1.357,00	1.372,00	1.387,00	1.402,00	1.387,00	1.402,00	1.417,00	1.432,00	1.417,00	1.432,00	1.447,00	1.462,00	1.447,00	1.462,00	1.477,00	1.492,00
24-27	R9	1.367,00	1.382,00	1.397,00	1.412,00	1.397,00	1.412,00	1.427,00	1.442,00	1.427,00	1.442,00	1.457,00	1.472,00	1.457,00	1.472,00	1.487,00	1.502,00
27-30	R10	1.377,00	1.392,00	1.407,00	1.422,00	1.407,00	1.422,00	1.437,00	1.452,00	1.437,00	1.452,00	1.467,00	1.482,00	1.467,00	1.482,00	1.497,00	1.512,00

TABELA III.A
GRUPOS FUNCIONAIS MÉDIO TÉCNICO E TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Tempo de Serviço	Referência	C1				C2				C3				C4			
		N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4
0-3	R1	1.400,00	1.420,00	1.440,00	1.460,00	1.435,00	1.455,00	1.475,00	1.495,00	1.470,00	1.490,00	1.510,00	1.530,00	1.505,00	1.525,00	1.545,00	1.565,00
3-6	R2	1.415,00	1.435,00	1.455,00	1.475,00	1.450,00	1.470,00	1.490,00	1.510,00	1.485,00	1.505,00	1.525,00	1.545,00	1.520,00	1.540,00	1.560,00	1.580,00
6-9	R3	1.430,00	1.450,00	1.470,00	1.490,00	1.465,00	1.485,00	1.505,00	1.525,00	1.500,00	1.520,00	1.540,00	1.560,00	1.535,00	1.555,00	1.575,00	1.595,00
9-12	R4	1.445,00	1.465,00	1.485,00	1.505,00	1.480,00	1.500,00	1.520,00	1.540,00	1.515,00	1.535,00	1.555,00	1.575,00	1.550,00	1.570,00	1.590,00	1.610,00
12-15	R5	1.460,00	1.480,00	1.500,00	1.520,00	1.495,00	1.515,00	1.535,00	1.555,00	1.530,00	1.550,00	1.570,00	1.590,00	1.565,00	1.585,00	1.605,00	1.625,00
15-18	R6	1.475,00	1.495,00	1.515,00	1.535,00	1.510,00	1.530,00	1.550,00	1.570,00	1.545,00	1.565,00	1.585,00	1.605,00	1.580,00	1.600,00	1.620,00	1.640,00
18-21	R7	1.490,00	1.510,00	1.530,00	1.550,00	1.525,00	1.545,00	1.565,00	1.585,00	1.560,00	1.580,00	1.600,00	1.620,00	1.595,00	1.615,00	1.635,00	1.655,00
21-24	R8	1.505,00	1.525,00	1.545,00	1.565,00	1.540,00	1.560,00	1.580,00	1.600,00	1.575,00	1.595,00	1.615,00	1.635,00	1.610,00	1.630,00	1.650,00	1.670,00
24-27	R9	1.520,00	1.540,00	1.560,00	1.580,00	1.555,00	1.575,00	1.595,00	1.615,00	1.590,00	1.610,00	1.630,00	1.650,00	1.625,00	1.645,00	1.665,00	1.685,00
27-30	R10	1.535,00	1.555,00	1.575,00	1.595,00	1.570,00	1.590,00	1.610,00	1.630,00	1.605,00	1.625,00	1.645,00	1.665,00	1.640,00	1.660,00	1.680,00	1.700,00

TABELA IV.A
GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALIZADO (CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, BIOQUÍMICO, ENFERMEIRO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO)

Tempo de Serviço	Referência	C1				C2				C3				C4			
		N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4
0-3	R1	4.742,80	4.802,80	4.862,80	4.922,80	4.842,80	4.902,80	4.962,80	5.022,80	4.942,80	5.002,80	5.062,80	5.122,80	5.042,80	5.102,80	5.162,80	5.222,80
3-6	R2	4.777,80	4.837,80	4.897,80	4.957,80	4.877,80	4.937,80	4.997,80	5.057,80	4.977,80	5.037,80	5.097,80	5.157,80	5.077,80	5.137,80	5.197,80	5.257,80
6-9	R3	4.812,80	4.872,80	4.932,80	4.992,80	4.912,80	4.972,80	5.032,80	5.092,80	5.012,80	5.072,80	5.132,80	5.192,80	5.112,80	5.172,80	5.232,80	5.292,80
9-12	R4	4.847,80	4.907,80	4.967,80	5.027,80	4.947,80	5.007,80	5.067,80	5.127,80	5.047,80	5.107,80	5.167,80	5.227,80	5.147,80	5.207,80	5.267,80	5.327,80
12-15	R5	4.882,80	4.942,80	5.002,80	5.062,80	4.982,80	5.042,80	5.102,80	5.162,80	5.082,80	5.142,80	5.202,80	5.262,80	5.182,80	5.242,80	5.302,80	5.362,80
15-18	R6	4.917,80	4.977,80	5.037,80	5.097,80	5.017,80	5.077,80	5.137,80	5.197,80	5.117,80	5.177,80	5.237,80	5.297,80	5.217,80	5.277,80	5.337,80	5.397,80
18-21	R7	4.952,80	5.012,80	5.072,80	5.132,80	5.052,80	5.112,80	5.172,80	5.232,80	5.152,80	5.212,80	5.272,80	5.332,80	5.252,80	5.312,80	5.372,80	5.432,80
21-24	R8	4.987,80															

TABELA IV.B
GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALIZADO (ODONTÓLOGO)

Tempo de Serviço	Referência	C1				C2				C3				C4			
		N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4
0-3	R1	7.114,20	7.174,20	7.234,20	7.294,20	7.214,20	7.274,20	7.334,20	7.394,20	7.314,20	7.374,20	7.434,20	7.494,20	7.414,20	7.474,20	7.534,20	7.594,20
3-6	R2	7.149,20	7.209,20	7.269,20	7.329,20	7.249,20	7.309,20	7.369,20	7.429,20	7.349,20	7.409,20	7.469,20	7.529,20	7.449,20	7.509,20	7.569,20	7.629,20
6-9	R3	7.184,20	7.244,20	7.304,20	7.364,20	7.284,20	7.344,20	7.404,20	7.464,20	7.384,20	7.444,20	7.504,20	7.564,20	7.484,20	7.544,20	7.604,20	7.664,20
9-12	R4	7.219,20	7.279,20	7.339,20	7.399,20	7.319,20	7.379,20	7.439,20	7.499,20	7.419,20	7.479,20	7.539,20	7.599,20	7.519,20	7.579,20	7.639,20	7.699,20
12-15	R5	7.254,20	7.314,20	7.374,20	7.434,20	7.354,20	7.414,20	7.474,20	7.534,20	7.454,20	7.514,20	7.574,20	7.634,20	7.554,20	7.614,20	7.674,20	7.734,20
15-18	R6	7.289,20	7.349,20	7.409,20	7.469,20	7.389,20	7.449,20	7.509,20	7.569,20	7.489,20	7.549,20	7.609,20	7.669,20	7.589,20	7.649,20	7.709,20	7.769,20
18-21	R7	7.324,20	7.384,20	7.444,20	7.504,20	7.424,20	7.484,20	7.544,20	7.604,20	7.524,20	7.584,20	7.644,20	7.704,20	7.624,20	7.684,20	7.744,20	7.804,20
21-24	R8	7.359,20	7.419,20	7.479,20	7.539,20	7.459,20	7.519,20	7.579,20	7.639,20	7.559,20	7.619,20	7.679,20	7.739,20	7.659,20	7.719,20	7.779,20	7.839,20
24-27	R9	7.394,20	7.454,20	7.514,20	7.574,20	7.494,20	7.554,20	7.614,20	7.674,20	7.594,20	7.654,20	7.714,20	7.774,20	7.694,20	7.754,20	7.814,20	7.874,20
27-30	R10	7.429,20	7.489,20	7.549,20	7.609,20	7.529,20	7.589,20	7.649,20	7.709,20	7.629,20	7.689,20	7.749,20	7.809,20	7.729,20	7.789,20	7.849,20	7.909,20

TABELA IV.C
GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALIZADO (MÉDICO CLÍNICO)

Tempo de Serviço	Referência	C1				C2				C3				C4			
		N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4	N1	N2	N3	N4
0-3	R1	11.115,93	11.175,93	11.235,93	11.295,93	11.215,93	11.275,93	11.335,93	11.395,93	11.315,93	11.375,93	11.435,93	11.495,93	11.415,93	11.475,93	11.535,93	11.595,93
3-6	R2	11.150,93	11.210,93	11.270,93	11.330,93	11.250,93	11.310,93	11.370,93	11.430,93	11.350,93	11.410,93	11.470,93	11.530,93	11.450,93	11.510,93	11.570,93	11.630,93
6-9	R3	11.185,93	11.245,93	11.305,93	11.365,93	11.285,93	11.345,93	11.405,93	11.465,93	11.385,93	11.445,93	11.505,93	11.565,93	11.485,93	11.545,93	11.605,93	11.665,93
9-12	R4	11.220,93	11.280,93	11.340,93	11.400,93	11.320,93	11.380,93	11.440,93	11.500,93	11.420,93	11.480,93	11.540,93	11.600,93	11.520,93	11.580,93	11.640,93	11.700,93
12-15	R5	11.255,93	11.315,93	11.375,93	11.435,93	11.355,93	11.415,93	11.475,93	11.535,93	11.455,93	11.515,93	11.575,93	11.635,93	11.555,93	11.615,93	11.675,93	11.735,93
15-18	R6	11.290,93	11.350,93	11.410,93	11.470,93	11.390,93	11.450,93	11.510,93	11.570,93	11.490,93	11.550,93	11.610,93	11.670,93	11.590,93	11.650,93	11.710,93	11.770,93
18-21	R7	11.325,93	11.385,93	11.445,93	11.505,93	11.425,93	11.485,93	11.545,93	11.605,93	11.525,93	11.585,93	11.645,93	11.705,93	11.625,93	11.685,93	11.745,93	11.805,93
21-24	R8	11.360,93	11.420,93	11.480,93	11.540,93	11.460,93	11.520,93	11.580,93	11.640,93	11.560,93	11.620,93	11.680,93	11.740,93	11.660,93	11.720,93	11.780,93	11.840,93
24-27	R9	11.395,93	11.455,93	11.515,93	11.575,93	11.495,93	11.555,93	11.615,93	11.675,93	11.595,93	11.655,93	11.715,93	11.775,93	11.695,93	11.755,93	11.815,93	11.875,93
27-30	R10	11.430,93	11.490,93	11.550,93	11.610,93	11.530,93	11.590,93	11.650,93	11.710,93	11.630,93	11.690,93	11.750,93	11.810,93	11.730,93	11.790,93	11.850,93	11.910,93

Publicado por:
Dennis Willian Santos da Silva
Código Identificador:A1FE12CC

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO X - LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2015, 21 DE DEZEMBRO DE 2015

ANEXO X

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Natureza, Investidura e Atribuições dos Cargos

CARGO Auxiliar de Serviços Gerais	GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL	NOMENCLATURA NF 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; - Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; - Manter limpos os utensílios da copa e cozinha; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Preparar pequenas refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; - Cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Ensino Fundamental Completo.		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada.		

CARGO Merendeiro	GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL	NOMENCLATURA NF 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
- Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica; - Organizar o local das refeições antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar; - Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; - Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos; - Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; - Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando, se necessários, os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas; - Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também dos serviços da cozinha;		

<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas; - Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, do término de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material; - Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda; - Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional; - Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato; - Participar de capacitações, cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar; - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.
Requisitos para Provimento:
Instrução: Ensino Fundamental Completo.
a) Idade Mínima: 18 anos completos;
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.
Condições de Trabalho:
Horário: período normal de 40 horas semanais;
- Experiência
O cargo não exige experiência anterior comprovada.

CARGO Motorista de Habilitação "D"	GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL	NOMENCLATURA NF 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; - Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - Fazer pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; - Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Nível fundamental completo e CNH categoria de "D"		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
Não exige experiência comprovada.		

CARGO Motorista de Habilitação "A" a "C"	GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL	NOMENCLATURA NF 04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Possuir experiência e carteira nacional de habilitação na forma da lei, conhecer as normas e regulamentos do trânsito assim como sua sinalização, Ter conhecimentos primários sobre parte mecânica de veículos e de funcionamento, ser enfim, um profissional competente com responsabilidades e livre de vícios que possam causar danos à pessoas ou coisas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; - Executar tarefas afins. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Nível fundamental completo e CNH categoria de "A" a "C"		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
Não exige experiência comprovada.		

CARGO Motorista Fluvial	GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL	NOMENCLATURA NF 05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Conduzir motores de embarcações; operar equipamentos da seção de máquinas; realizar manutenção em equipamentos; carregar e descarregar embarcações. Registrar dados e coordenar serviços da seção de máquinas; controlar materiais de consumo e sobressalentes e executar serviços de conservação da seção de máquinas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir embarcações dentro dos itinerários pré-estabelecidos; - Verificar e estabelecer e abastecer, com regularidade, as máquinas e motores sob sua responsabilidade; - Providenciar a lubrificação, verificar o nível de óleo e o estado de conservação dos filtros das máquinas e motores; - Cuidar da manutenção das embarcações sob sua responsabilidade e comunicar qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico; - Realizar reparos de emergência; - Manter a embarcação em perfeito estado de limpeza interna e externa; - Manter os documentos pessoais e da embarcação sempre atualizados; - Zelar pela segurança dos equipamentos da embarcação, bem como pela dos passageiros; - Executar tarefas correlatas. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Ensino Fundamental Completo e Habilitação na Capitania dos portos		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
Não exige experiência comprovada.		

CARGO Auxiliar Administrativo	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO ADMINISTRATIVO	NOMENCLATURA NM 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Compreende atribuições que se destinam a executar trabalhos simples de escritório.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Manter atualizados fichários, cadastros e arquivos; operar máquinas de impressão e reprodução de documentos e encadernar documentos diversos e demais serviços gerais dentro dos trabalhos administrativos; - Entregar expedientes em outros setores; 		

- Auxiliar os Agentes Administrativos; - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para Provimento:
Instrução: Ensino Médio Completo. a) Idade Mínima: 18 anos completos; b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.
Condições de Trabalho:
Horário: período normal de 40 horas semanais;
- Experiência
Não exige experiência comprovada.

CARGO Agente Administrativo	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO ADMINISTRATIVO	NOMENCLATURA NM 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar trabalhos de escritórios mais complexos, que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Digitar documentos complexos; - Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças; - Classificar, registrar e manter em perfeito ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade; - Orientar cadastro de pessoal, com o número de matrícula dos mesmos; - Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação; - Operar arquivos e fichários; - Redigir ofício, carta, despacho e demais atos administrativos; - Organizar agenda de entrevistas com pessoal; - Operar e manter em perfeito funcionamento os computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais; - Autuar e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entregar, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados; - Ler, selecionar e arquivar publicação de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; - Apurar desvio e falta de material, eventualmente verificado; - Presta assessoria aos secretários municipais; - Executar outras tarefas correlatas. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Ensino Médio. a) Idade Mínima: 18 anos completos; b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
Não exige experiência comprovada.		

CARGO Agente Comunitário de Saúde	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO ADMINISTRATIVO	NOMENCLATURA NM 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as normas específicas e sob supervisão do gestor.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas, etc., procurando formular diagnóstico da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; - Fazer fiscalização sanitária das instalações residenciais, comerciais e industriais no âmbito do Município; - Detectar e controlar doenças e pragas em âmbito animal e vegetal; - Integrar equipes multiprofissional, se houver, participando de forma sistemática com os demais integrantes, promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o atendimento da população; - Executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho; - Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, compatível com a sua formação profissional. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Ensino Médio. a) Idade Mínima: 18 anos completos; b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Agente Comunitário de Endemias	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO ADMINISTRATIVO	NOMENCLATURA NM 04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, incluindo as atividades dos Programas de controle de Zoonoses, mediante orientação recebida da Chefia ou em Treinamentos e Desenvolvimento profissional. - Deverá ser responsável pela execução de atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação dos criadouros (insetos, aranhas, escorpiões, carrapatos, ácaros, roedores e outros), bem como, impedir a sua reprodução; quer seja através da remoção, destruição e/ou mudança de posição ou de localização de materiais que permitam a instalação e/ou proliferação de animais nocivos à saúde. - Coletar animais ou materiais para identificação, análise e levantamento de índices e pesquisas de interesse de Saúde Pública. Realizar vistoria nos imóveis residenciais, comerciais, terrenos baldios, praças e demais áreas da zona urbana e rural do município, incluindo a aplicação de produtos químicos ou biológicos, segundo normas técnicas, podendo utilizar equipamentos específicos (bomba motorizada UVB costal e manual ou outros equipamentos necessários). Realizar visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairro e/ou zoneamento, promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários, estimular a participação comunitária em ações de saúde, orientando quanto à forma de prevenção e controle de animais nocivos à saúde. Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos; participar de reuniões e capacitações técnicas; participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho, bem como, notificar aos serviços de saúde as doenças encontradas, informando os dados obtidos; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ou dos programas de endemias. Manter atualizado o cadastro de imóveis; identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e à população, como também, buscar soluções coletivas; atuar em situações emergenciais através de mutirões de limpeza, arrastão, campanhas educativas e afins; participar de treinamento e educação continuada para adequação da função. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Ensino Médio. c) Idade Mínima: 18 anos completos; d) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Atendente de Farmácia	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO ADMINISTRATIVO	NOMENCLATURA NM 05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Executar as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico; - Receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; - Realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação; - Armazenar os medicamentos em depósito; - Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; - Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%; - Providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos; - Conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos; - Fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas, confirmar com o farmacêutico responsável; - Registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos; 		

<ul style="list-style-type: none"> - Manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e, no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico; - Manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior; - Conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município; - Realizar atendimento humanizado; - Desempenhar tarefas afins.
Requisitos para Provimento:
Instrução: Ensino Médio.
a) Idade Mínima: 18 anos completos;
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.
Condições de Trabalho:
Horário: período normal de 40 horas semanais;
- Experiência
O cargo não exige experiência anterior comprovada

CARGO Secretário de Escola	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO TÉCNICO	NOMENCLATURA NM 06
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor de escola ou superior hierárquico.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; - Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; - Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - Proceder as informações quanto ao censo escolar; - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; - Lavrar e subscrever todas as atas; - Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; - Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria; - Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; - Acompanhar as atividades dos conselhos de escola; - Executar outras atribuições afins. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Ensino Médio.		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Técnico Agrícola	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO TÉCNICO	NOMENCLATURA NM 07
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; - Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, à população e aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; - Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; - Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; - Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; - Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; - Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; - Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; - Orientar produtores quanto à formação de capineiros, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; - Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção, vegetal; - Orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas; - Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; - Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgão estaduais e/ou federais; - Orientar e coordenar trabalho de irrigação e drenagem para fins agrícolas; - Dirigir e coordenar a execução de construções rurais; - Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais; - Orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas; - Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior; - Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município; - Exercer a fiscalização sobre o comércio de semente, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais; - Executar outras tarefas correlatas. 		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Técnico Agrícola ou Agropecuária e Registro no órgão competente.		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
CONDIÇÕES DE TRABALHO:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Técnico em Biblioteca	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO TÉCNICO	NOMENCLATURA NM 08
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Organizar documentos e informações. Orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico; Efetuar o preparo físico do material bibliográfico; Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições; Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados; Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; Operar equipamentos de audiovisuais; Realizar atividades administrativas de biblioteca; Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido; Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; Revisar o estado físico dos materiais devolvidos; Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades; Localizar material no acervo; Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas; Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições; Indexar títulos e artigos de periódicos; Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital; Colaborar nos programas de treinamento; Realizar o inventário do acervo; Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo; Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas; Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário; Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico; Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário; Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados; 		

Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Requisitos para Provisão:
Instrução: Certificado de conclusão de Curso Técnico em Bibliotecário. a) Idade Mínima: 18 anos completos; b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.
Condições de Trabalho:
Horário: período normal de 40 horas semanais;
- Experiência
O cargo não exige experiência anterior comprovada

CARGO Técnico em Contabilidade	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO TÉCNICO	NOMENCLATURA NM 09
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; - Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; - Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; - Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; - Fazer conciliações de extratos bancários; - Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; - Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; - Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; - Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade; - Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; executar outras tarefas correlatas. 		
Requisitos para Provisão:		
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no órgão competente . a) Idade Mínima: 18 anos completos; b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Técnico em Enfermagem	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO TÉCNICO	NOMENCLATURA NM 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade, bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; - Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; - Orientar à população em assuntos de sua competência; - Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); - Participar de campanhas de educação e saúde; - Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento, bem com sua validade; - Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - Executar outras atribuições afins. 		
Requisitos para Provisão:		
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no órgão competente. a) Idade Mínima: 18 anos completos; b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Técnico em Imobilização Ortopédica	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO TÉCNICO	NOMENCLATURA NM 11
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Confecionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Confecionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos; - Executar imobilizações; - Preparar e executar trações cutâneas; - Auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; - Se necessário, preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; - Explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; - Participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; - Participar de reuniões técnicas. 		
Requisitos para Provisão:		
Instrução: Certificado de conclusão de Curso Técnico em Imobilização Ortopédica e Registro no órgão competente. a) Idade Mínima: 18 anos completos; b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Técnico em Patologia	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO TÉCNICO	NOMENCLATURA NM 12
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições o desenvolvimento das atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.		

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; - Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; - Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; - Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica; - Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; - Auxiliar na análise de produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; - Auxiliar na análise de soro antifídico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, quantidade e atividade terapêutica. - Auxiliar na análise de Patologias Clínicas de exudatos e transudatos humanos, com sangue, urina, fuzos, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para completar o diagnóstico de doenças. - Auxiliar na análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando-se métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a missão de laudos técnico-periciais; - Executar outras atividades afins.
Requisitos para Provimento:
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Patologia e Registro no órgão competente.
a) Idade Mínima: 18 anos completos;
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.
Condições de Trabalho:
Horário: período normal de 40 horas semanais;
- Experiência
O cargo não exige experiência anterior comprovada

CARGO Técnico em Saúde Bucal	GRUPO FUNCIONAL MÉDIO TÉCNICO	NOMENCLATURA NM 13
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação à população, sobre higiene bucal e outras medidas preventivas e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho de Classe, com supervisão direta do Cirurgião-dentista.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; - Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; - Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; - Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; - Inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; - Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; - Remover suturas; - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - Realizar isolamento do campo operatório; - Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Certificado de conclusão de Curso Técnico em Saúde Bucal e Registro no órgão competente.		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Fiscal de Tributos	GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	NOMENCLATURA NTF 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal; - Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; - Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; - Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; - Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; - Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; - Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; - Fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais; - Emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; - Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal pertinentes a tributos municipais; - Examinar a contabilidade de formas contribuintes de imposto de serviços; - Carimbar, dar baixa e conferir talões; - Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso, em consonância com a legislação municipal específica; - Apreender mercadorias, quando se fizer necessário, e em consonância com a legislação municipal específica; - Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal; - Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções; - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas, e produtor rural; - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; - Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrência, em consonância com a legislação municipal específicas; - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; - Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; - Propor regimes de estimativa e arbitramentos; - Elaborar relatórios das inspeções realizadas; - Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; - Elaborar relatórios sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Ensino Médio Técnico.		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada.		

CARGO Assistente Social	GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO	NOMENCLATURA NS 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades Municipais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social:		
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;		
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;		

<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; - Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
<p>Atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; - Prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; - Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; - Realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; - Realizar vistorias, elaborar laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; - Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores junto ao setor de pessoal.
<p>Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno para nortear os planos e atividades da escola; - Aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; - Assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação; - Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; - Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; - Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; - Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumento adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; - Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar; - Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; - Supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar;
<p>Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p>Requisitos para Provimento:</p> <p>Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Nivel Superior em Serviço Social e Registro no órgão competente.</p> <p>a) Idade Mínima: 18 anos completos;</p> <p>b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.</p>
<p>Condições de Trabalho:</p> <p>Horário: período normal de 30 horas semanais;</p>
<p>- Experiência</p> <p>O cargo não exige experiência anterior comprovada</p>

CARGO Bioquímico	GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO	NOMENCLATURA NS 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia e análises clínicas em laboratório.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; - Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; - Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; - Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinalise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; - Executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas; - Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e envólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados; - Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças; - Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros; - Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados; - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; - Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; - Executar outras atividades compatíveis com o cargo; - Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; - Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; - Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; - Dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes; - Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento; - Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; - Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; - Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clínico; - Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; - Executar outras atividades compatíveis com o cargo. 		
Requisito para Provimento:		
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Bioquímica ou Biomedicina e Registro no órgão competente.		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Enfermeiro	GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO	NOMENCLATURA NS 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; - Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; - Coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; - Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; - Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; - Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 		

<ul style="list-style-type: none"> - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Participar de campanhas de educação e saúde; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos para Provimento:
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior em Enfermagem e Registro no órgão competente.
a) Idade Mínima: 18 anos completos;
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.
Condições de Trabalho:
Horário: período normal de 40 horas semanais;
- Experiência
O cargo não exige experiência anterior comprovada

CARGO Médico Clínico	GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO	NOMENCLATURA NS 04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e perícias para fins administrativos jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas; - Proceder ao socorro de urgência; - Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; - Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos doenças; - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; - Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; - Realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; - Aliar a atuação clínica à prática da saúde mental, etc.; - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no órgão competente.		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		

CARGO Nutricionista	GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO	NOMENCLATURA NS 05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, inclusive quanto a merenda escolar, bem como para a população do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; - Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; - Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; - Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; - Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM, ou afins; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das ações de educação em saúde; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior em Nutrição e Registro no órgão competente.		
a) Idade Mínima: 18 anos completos;		
b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada.		

CARGO Odontólogo	GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO	NOMENCLATURA NS 06
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar e determinar o tratamento; - Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; - Fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; - Fazer cirurgia plásticas e prótese buco-dentária; - Fazer clínica odontopediátrica; - Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; 		

- Executar perícias odonto-legais; - Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc...; - Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para Provimento:
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior em Odontologia e Registro no órgão competente . a) Idade Mínima: 18 anos completos; b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.
Condições de Trabalho:
Horário: período normal de 40 horas semanais;
- Experiência
O cargo não exige experiência anterior comprovada.

CARGO Psicólogo	GRUPO FUNCIONAL ESPECIALIZADO	NOMENCLATURA NS 07
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Quando na área da psicologia da saúde:		
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para tratamento terapêutico; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;		
- Quando na área da psicologia do trabalho:		
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; - Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;		
- Quando na área da psicologia educacional:		
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; - Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; - Efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; - Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; - Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; - Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.		
- Atribuições comuns a todas as áreas:		
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior em Psicologia e Registro no órgão competente. c) Idade Mínima: 18 anos completos; d) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada.		

ANEXO X.A

QUADRO SUPLEMENTAR

A ser extinto na vacância

Natureza, Investidura e Atribuições do Cargo

CARGO Vigia	GRUPO FUNCIONAL FUNDAMENTAL	NOMENCLATURA NF 06
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Exercer a vigilância nas instalações da Prefeitura Municipal, percorrendo-a sistematicamente, inspecionando suas dependências, identificando e abordando pessoas estranhas, para evitar crimes, contravenções, sinistros, acidentes e outras anormalidades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Fazer a vigilância noturna dos prédios públicos pertencentes ao patrimônio municipal, praças, jardins e outros logradouros públicos; Verificar se as portas e janelas foram fechadas, bem como as luzes e os aparelhos de ar condicionado desligados; Tomar providências imediatas em casos de emergência; Exercer vigilância sobre veículos, máquinas e equipamentos; Proteger o patrimônio histórico-cultural local; Anotar os nomes das pessoas que entrarem nos prédios públicos com autorização, no horário noturno; Identificar as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo a sua entrada no mesmo fora do horário de expediente; Comunicar à chefia imediata todas as irregularidades ocorridas durante o seu turno de trabalho; - Exercer tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento:		
Instrução: Ensino Fundamental Incompleto. a) Idade Mínima: 18 anos completos; b) Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.		
Condições de Trabalho:		
Horário: período normal de 40 horas semanais;		
- Experiência		
Não exige experiência comprovada.		

ANEXO X.B

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Natureza, Investidura e Atribuições dos Cargos

CARGO Procurador do Município	GRUPO FUNCIONAL COMISSÃO	NOMENCLATURA CC 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Prestar assistência jurídica ao Prefeito e titulares das repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente; prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojeto de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. - Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento: Advogado e registro no conselho respectivo.		

CARGO Controlador Interno	GRUPO FUNCIONAL COMISSÃO	NOMENCLATURA CC 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; elaborar recomendações que entender necessárias.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas do município para os atos da administração; programar e organizar auditorias nas unidades operacionais, com periodicidade pelo menos anual; programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida; encaminhar ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais irregularidades ou ilegalidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; sugerir ao Chefe do Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal; dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; programar e sugerir ao Chefe do Poder a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do Controle Interno; assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000. - Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento: Ensino Superior Completo, com formação específica em Direito, Ciências Contábeis ou Economia.		

CARGO Representante do Município	GRUPO FUNCIONAL COMISSÃO	NOMENCLATURA CC 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Promover o estreitamento das relações do Governo Municipal com os diversos órgãos do Governo, além de representar o município em Manaus.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Coordenar as ações de interesse do Município para ingresso em órgãos do Governo; coordenar e manter cadastro atualizado de todos os projetos e seus trâmites; acompanhar a execução dos projetos; assessorar a elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão; executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito. - Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

CARGO Chefe de Gabinete	GRUPO FUNCIONAL COMISSÃO	NOMENCLATURA CC 04
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. - Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo		

CARGO Secretário Municipal	GRUPO FUNCIONAL COMISSÃO	NOMENCLATURA CC 05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; - Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

CARGO Tesoureiro	GRUPO FUNCIONAL COMISSÃO	NOMENCLATURA CC 06
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
O tesoureiro exerce uma função fundamental para o funcionamento das atividades de fluxo financeiro da Secretaria de Finanças do Município. O trabalho do tesoureiro é gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos; executar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação; executar serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. - Executar outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

CARGO Diretor do SAAE	GRUPO FUNCIONAL COMISSÃO	NOMENCLATURA CC 07
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Dirigir a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; executar outras		

tarefas afins.
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.

CARGO Assessor I	GRUPO FUNCIONAL COMISSÃO	NOMENCLATURA CC 08
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Assessorar o Gestor e demais chefes de setores nas tarefas administrativas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Organizar e protocolizar os atos públicos ou administrativos; receber e registrar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores e acompanhamento da tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências, conjugado com a Assessoria de Governo; acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento de Projetos de Lei, verificação de prazos dos processos do Legislativo e providências para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto conjugado com a Assessoria de Governo; enviar à Câmara Municipal Projeto de Lei e, no seu retorno, o encaminhamento ao Prefeito para veto ou sanção; encaminhar para publicação os atos oficiais e Leis Municipais; enviar expediente à Câmara Municipal, conforme determinação da chefia.		
- Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

CARGO Assessor II	GRUPO FUNCIONAL COMISSÃO	NOMENCLATURA CC 09
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Assessorar o Gestor e chefes de setores nas ações administrativas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Organizar e protocolizar os atos públicos ou administrativos; organizar a correspondência recebida e expedida pelo Gabinete; coordenar providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas do prefeito e demais chefes de setores, bem como de eventos que participa; zelar pela manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações; Cumprir ordens superiores para o bom desenvolvimento das atividades administrativas na Administração;		
- Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

ANEXO X.C

CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

Natureza, Investidura e Atribuições dos Cargos

CARGO Coordenador	GRUPO FUNCIONAL FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA	NOMENCLATURA FG 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Otimizar a estrutura e o funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade; racionalização da estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Ampliar as atividades dos órgãos da administração, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades; valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão; Destacar as relações estratégicas extramunicipal, potencializando apoios ao desenvolvimento local; Adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa regionalizado, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações; Reestruturar a atuação da Secretaria de Governo em sua interação com as demais Secretarias com vistas a fortalecer as interlocuções com demandas do Poder Legislativo, setores econômicos, acadêmicos e sociais, executar tarefas afins.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

CARGO Técnico de Controle Interno	GRUPO FUNCIONAL FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA	NOMENCLATURA FG 01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Auxiliar o Controlador Interno em suas atribuições.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Auxiliar o Controlador Interno em programar e organizar auditorias nas unidades operacionais, com periodicidade pelo menos anual; Auxiliar o Controlador Interno em programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; auxiliar no encaminhamento ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, ressarir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; auxiliar o controlador interno em dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas.		
- Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

CARGO Chefe de Recursos Humanos	GRUPO FUNCIONAL FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA	NOMENCLATURA FG 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

CARGO Chefe de Tributos e Fiscalização	GRUPO FUNCIONAL FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA	NOMENCLATURA FG 02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Dirigir o setor de Tributos e Fiscalização delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Administração e execução das políticas de fiscalização, arrecadação, tributação e atendimento tributário; Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, como: IPTU, ISS, ITBI e Taxas; Coordenação de ações voltadas à maximizar a receita tributária do Município; Propor ao Secretário Municipal de Finanças a política a ser seguida em relação à respectiva área de atividade, indicando medidas e apresentando os estudos correspondentes; Competência para a edição de atos de caráter normativo; Decisão de recursos administrativos; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Análise das rotinas dos processos que tramitam nas unidades administrativas que compõem sua estrutura interna, com a proposição de medidas visando racionalizar sua tramitação; Análise das alterações e revisões de lançamentos dos tributos lançados de ofício, de forma a identificar erros e irregularidades que prejudiquem a Administração Municipal; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; Proposição de normas legais de natureza fiscal e de suas alterações e implantação de sistemas que permitam o controle das informações prestadas pelos contribuintes; Programação e coordenação dos lançamentos dos débitos a serem inscritos em dívida ativa; Encaminhamento para cobrança judicial dos débitos não liquidados; Coordenação da política de fiscalização a cargo da SEMFI; Acompanhamento, análise e avaliação da execução do planejamento de fiscalização; Sugestão de alterações na legislação tributária para o aperfeiçoamento da atividade de fiscalização; Coordenação, análise e supervisão da execução dos trabalhos de arrecadação dos tributos incidentes sobre imóveis e de competência do Município; Coordenação dos programas e normas de procedimentos, visando à modernização e aperfeiçoamento do funcionamento do atendimento ao contribuinte; Orientação dos processos relativos ao Cadastro imobiliário/mobiliário; e Exercício de outras ações e atividades correlatas, em razão de sua natureza.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

CARGO Chefe de Almoarifado	GRUPO FUNCIONAL FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA	NOMENCLATURA FG 03
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Chefiar o setor de almoarifado do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
- Compete ao chefe do almoarifado, receber, conferir, armazenar os materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa; fazer a distribuição dos mesmos aos setores administrativos, escolas, secretarias, creches, postos; pesquisar preços, prover materiais, efetuar compras emergências quando se fizer necessário, encaminhar as requisições de compras à Secretária de Planejamento; e executar demais atividades correlatas.		
Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo.		

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE HUMAITÁGABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2015 – CPLC/HUMAITÁ-AM

DESPACHO

A Presidente do Órgão Gerenciador do REGISTRO DE PREÇO, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto no art. 15, §2º, da Lei 8.666/93, combinado com o art. 15, §2º do Decreto Municipal nº 119/09 - GAB/PREF, de 18 de dezembro de 2009, o qual prevê a publicação trimestral em imprensa oficial da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 2028/2015, referente ao Pregão Presencial nº 026/2015, para aquisição de MATERIAL DE PINTURA para fins de Registro de Preço, RESOLVE republicar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2015 vigente até 23.../09.../2016....:

Publique-se.
Cumpra-se.

Humaitá, 18 de dezembro de 2015.

MARICLEIDE REIS PINTO

Presidente do Órgão Gerenciador do Registro de Preços do Município de Humaitá – AM

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 026/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2015 – CPLC/HUMAITÁ-AM

Pelo presente instrumento, órgão gerenciador deste Registro de Preços, situado na **Rua 13 de Maio nº 177**, representado neste ato por sua Gerente a **Sr.ª Maricleide Reis Pinto**, inscrita no **CPF sob nº 613.127.702-87**, portadora do **RG nº 580.770 SSP/RO**, residente e domiciliada neste Município, e a empresa:

1)- M. A. P. DOS SANTOS, Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob Nº. **08.830.492/0001-54**, estabelecida na Rua Rafael Vaz e Silva, nº 1.613, Bairro Santa Barbara na Cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo **Sr. Marcos Antonio Pereira dos Santos**, inscrito no CPF nº 315.909.852-49, residente e domiciliado na Cidade de Porto Velho. Doravante denominado Fornecedor, firma a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

– A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto estabelecer as condições que disciplinarão o fornecimento dos itens de **MATERIAL DE PINTURA**, nela constantes para os órgãos e entidades do Município de Humaitá, Estado do Amazonas, signatários desta Ata, durante todo o período de vigência da mesma.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

– Os preços dos produtos estão registrados nos termos da proposta vencedora do **Pregão Presencial - PP 026/2015**, conforme a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 027/2015** em anexo, onde nela estarão registrados os participantes vencedores, preço e marca dos produtos a serem entregues:

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

– Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, via requerimento ao órgão gerenciador da presente Ata, nos termos da Lei Municipal, autorização para aquisição de materiais para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata, informando o número da Nota de Empenho.

– Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os materiais, que é de 24 horas (item 1,2).

– Os materiais deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

– A Prefeitura de Humaitá não está obrigada a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

– O Órgão Gerenciador face o ordenamento jurídico pertinente, reserva-se o direito de incluir ou excluir órgãos destinatários, sempre com comunicação ao fornecedor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇO:

– O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

– Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão gerenciador:

– Convocará o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

- Convocará os demais fornecedores, caso existam, visando igual oportunidade de negociação;

- Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá: