



LEI COMPLEMENTAR\* Nº 001/02.

Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Codajás, de suas autarquias e fundações e dá outras providências.

\* V. art. 52º, inciso VII da Lei Orgânica do Município e art. 108, inciso I e § 3º da Constituição do Estado do Amazonas.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, inciso X, da Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal de Codajás aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI**

**LIVRO I  
INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Codajás, bem como de suas autarquias e das fundações públicas é o estatutário, que passa a reger-se por esta lei.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Art. 3º** Cargo Público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

**Parágrafo único.** É proibido exercício gratuito de cargos públicos.

**Art. 4º** Os cargos públicos podem ser em comissão, de carreira ou isolados.

§ 1º São de carreira os cargos que se integram em classes e correspondem a profissão ou atividade com denominação própria.

§ 2º São isolados aqueles cargos que não podem integrar classe e correspondem a certa e determinada função.



LIVRO II  
DA INVESTIDURA, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA  
DOS CARGOS PÚBLICOS

TÍTULO I  
DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I  
DAS FORMAS E DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO

Art. 5º. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- I. A nacionalidade brasileira;
- II. O gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI. Aptidão física e mental;
- VII. Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- VIII. Ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos ou carreiras.

*Acrescentados os itens V a VII.*

§ 1º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme será informado no respectivo edital; para tais pessoas serão reservados até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso.

**V. art. 37, VIII da CF, art. 108 § 2º da CE e art. 85 c/c art. 98 da Lei Orgânica do Município.**

§ 2º Não serão reservados cargos quando o número de vagas a preencher for inferior a 10 (dez).

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, conforme rezam os arts. 37, XV e 38 da CF e art. 109, XV a XVII da CE.

Art. 6º. Os cargos públicos serão providos por:

- I. Nomeação;
- II. Promoção;
- III. Acesso;
- IV. Transferência;
- V. Reintegração;
- VI. Reversão;
- VII. Aproveitamento;
- VIII. Enquadramento;
- IX. Readaptação;
- X. Recondução.



**Parágrafo único** - O provimento dos cargos públicos é da competência privativa do Prefeito, do Presidente da Câmara ou do diretor da autarquia ou fundação pública, conforme o caso.

## CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO

### Seção I Das Formas de Nomeação

**Art. 7º.** A nomeação será feita:

- I. Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado;
- II. Em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão são regidos por lei específica.

### Seção II Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 8º** Os cargos de provimento efetivo se dispõem em classes e correspondem a um grupo ocupacional com denominação própria.

§ 2º São isolados aqueles cargos que não podem integrar classe e corresponde a certo e determinado grupo ocupacional.

**Art. 9º** A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

*Vide artigo 37, II CF e art. 109, II, CE.*

**Art. 10.** Para efeito da aplicação desta lei, considera-se:

- I. **CARGO** – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.
- II. **CLASSE** – É o agrupamento de cargos da mesma profissão, e com atribuições, responsabilidades e o mesmo padrão de vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira e são subdivididas em níveis.
- III. **GRUPO OCUPACIONAL** – Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.
- IV. **QUADRO DE PESSOAL** – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais.



- V. **CARREIRA** – É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.
- VI. **PLANO DE CARREIRA** – É o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais, que constitui o quadro de pessoal, acompanhado de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de cargos e procedimentos relativos à remuneração e desenvolvimento dos servidores.
- VII. **VENCIMENTO** – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- VIII. **REMUNERAÇÃO** – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1º As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada classe estão descritas no Plano de Carreira, constituído pelos Anexos à presente Lei, incluindo, entre outras, as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética, atribuições típicas, qualificação mínima para o exercício do cargo e requisito legal ou especial.

§ 2º Respeitada essa regulamentação, aos servidores da mesma carreira podem ser cometidas as atribuições de suas diferentes classes.

§ 3º É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de sua carreira ou cargo, ressalvado o disposto nos **arts. 55 e 56 desta Lei**.

### Seção III Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 11.** Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, de chefia, de consulta ou de assessoramento.

*Vide art. 37, V, da CF.*

§ 1º Os cargos de que trata este artigo são de livre provimento e exoneração, pelo Chefe do Poder correspondente, por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 2º Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 50%** (cinquenta por cento) dos cargos em comissão, devendo o percentual a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

*V. art. 37, inciso V, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, e art. 84 da Lei Orgânica do Município.*

§ 3º No caso de recair a escolha em servidor de órgão público não subordinado ao governo municipal, o ato de nomeação será precedido da necessária autorização da autoridade competente.



§ 4º Sempre que o interesse da administração o exigir, o Chefe do respectivo Poder poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional legalmente indicada em cada caso, salvo quando por lei exigida habilitação de nível técnico-científico.

§ 5º A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, fazendo o servidor opção de vencimento, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

**Art. 12.** As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão são definidas nas leis próprias ou nos regulamentos das respectivas repartições.

§ 1º É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza para efeito de remuneração do pessoal do serviço público municipal.

#### Seção IV Do Quadro de Pessoal

**Art. 13.** O quadro de pessoal compreende:

- I . Parte Permanente;
- II . Parte Suplementar.

§ 1º A Parte Permanente é integrada pelos cargos de provimento efetivo e em comissão, considerados essenciais à Administração.

*Vide art. 7º desta lei.*

§ 2º **A Parte Suplementar** destina-se a completar, provisoriamente, o número necessário de servidores, em caso de afastamento temporário dos efetivos; para atender a situações de emergência e calamidade pública; ou atendimento dos serviços públicos fundamentais, não sendo possível o provimento imediato por concurso público.

**V. art. 95, caput e § 1º, da Lei Orgânica do Município.**

#### Seção V Do Concurso

**Art. 14.** A nomeação para cargo que deva ser provido em caráter efetivo depende da habilitação prévia em concurso público de provas, de provas e títulos, podendo também ser utilizadas provas práticas, sempre nos níveis iniciais de série de classe ou isolados, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

§ 1º As provas de títulos avaliarão a formação profissional do candidato e sua experiência profissional.

A



§ 2º Os concursos para provimento de cargo de nível universitário e para cargos do magistério serão sempre de provas e títulos e, no caso de provimento de cargos do magistério, realizado sob a orientação das Secretarias de Educação e Administração do Município.

**Art. 15.** Os concursos serão organizados e julgados pelo Conselho de que trata o **art. 193**, fornecendo a Prefeitura o número de servidores necessário para auxiliar nos trabalhos de cada concurso, podendo ser contratada, para a realização do mesmo, **entidade idônea** e com experiência comprovada.

**Art. 16.** O prazo de validade do concurso será fixado no edital respectivo, até o máximo de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 1º O edital do concurso também informará os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, o conteúdo e a forma de realização das provas.

§ 2º Não se poderá realizar novo concurso **para o mesmo cargo**, enquanto houver candidato aprovado no concurso anterior, com prazo ainda não vencido, ou servidor em disponibilidade.

**Art. 17.** O concurso deverá estar homologado pelo Chefe de Poder no prazo de **30 dias da última prova**.

#### Seção VI Do Estágio Probatório

**Art. 18.** O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:

**V. art. 41 da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, e art. 98 da lei Orgânica do Município**

- I. aptidão;
- II. eficiência;
- III. disciplina;
- IV. assiduidade;
- V. **pontualidade;**
- VI. capacidade de iniciativa;
- VII. responsabilidade;
- VIII. dedicação ao serviço.

**V. art. 37, caput, da CF, com a redação dada pela Emenda 19 – princípio da eficiência.**

§ 1º Os chefes de Setor, Órgão, Secretaria ou Departamento, em que sirvam servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, informarão, reservadamente, ao Órgão de Pessoal competente, sobre os requisitos previstos neste artigo.



§ 2º Em seguida, o órgão de Pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 3º Desse parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Julgado o parecer e a defesa, o Chefe do Poder decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmação, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

**Art. 19.** A apuração dos requisitos de que trata o **art. 18** deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

**Parágrafo único.** Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

### CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO E DO ACESSO

**Art. 20.** Promoção é a elevação do servidor ao nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, obedecidos os critérios de antiguidade, mérito funcional e mérito intelectual, alternadamente.

§ 1º A antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe, apurado em dias.

§ 2º Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade na classe, terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; havendo, ainda, empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

§ 3º Havendo fusão de classes, a antiguidade abrangerá o efetivo exercício na classe anterior.

§ 4º O mérito funcional e o intelectual serão apurados pelo Conselho de que trata o **art. 193**, em avaliação de desempenho.

§ 5º Para fazer jus à promoção por merecimento, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no atingimento dos objetivos e metas institucionais, além de obter nota mínima em prova aplicada para esse fim.

**Vide art. 39, § 2º, da CF, com a redação dada pela EC nº 19.**

§ 6º A avaliação do mérito intelectual levará em conta:

- I. Conclusão de curso regular em estabelecimento de ensino reconhecido, de nível fundamental, médio, superior, pós graduação ou especialização;



- II . Participação do servidor em programas de treinamento realizados ou aprovados pela Administração;
- III . Publicação de artigos técnicos, científicos ou artísticos, relacionados à sua área de atuação;
- IV . Livros publicados;
- V . Publicação de matérias jornalísticas em veículos de comunicação;
- VI . Trabalhos apresentados em congressos, encontros ou simpósios científicos;
- VII . Textos e matérias produzidos para uso do serviço;
- VIII . Traduções de livros ou artigos técnicos, científicos ou artísticos de interesse para o serviço;
- IX . Produção de peças teatrais, músicas e qualquer obra de arte de interesse para o serviço;
- X . Realização de filmes, vídeos e audiovisuais relacionados ao serviço;
- XI . Realização de pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade;
- XII . Experiências inovadoras quanto aos métodos de trabalho, gestão e controle, que contribuam para o aperfeiçoamento do serviço público.

§ 7º Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional e intelectual.

**Art. 21.** A quantidade de cargos a serem providos por promoção e acesso dependerá das seguintes condições:

- I . existência de vagas na carreira, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;
- II . existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções e acessos.

**Art. 22.** Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

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

**Art. 23.** Será declarada sem efeito a promoção indevida e, no caso, promovido quem de direito.

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

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

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

**Art. 24.** Será de dois anos de efetivo exercício na classe o interstício para promoção.

§ 1º O servidor promovido passará, na classe superior, a contar novo interstício para efeito de nova promoção.



§ 2º Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 3º O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

**Art. 25.** É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção.

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

**Art. 26.** O servidor em exercício de mandato eletivo somente por antiguidade poderá ser promovido.

***V. art. 38, inciso IV da CF.***

**Art. 27.** Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

**Art. 28.** As promoções por merecimento serão processadas através de concurso interno.

**Art. 29.** Acesso é o ingresso do servidor do nível final de uma classe para o nível inicial de outra classe de formação afim, porém de escalão superior, pelos critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente, observado o interstício na classe.

Parágrafo único. Para concorrer ao acesso à classe superior, o servidor deverá comprovar possuir o nível de escolaridade e preencher os demais requisitos necessários ao desempenho das atribuições do novo cargo, na forma do Anexo IV desta Lei.

**Art. 30.** Aplicam-se ao provimento por acesso as regras e demais condições relativas à promoção.

**Art. 31.** O servidor provido por acesso perceberá na nova classe o vencimento correspondente, e terá reiniciada a contagem do seu tempo de serviço, para efeito de promoção.

**Art. 32.** O acesso se processará em seis meses após a época fixada para promoções, sempre que houver vagas e candidatos com interstício.

**Art. 33.** Se o acesso não se verificar na época própria, os direitos dele decorrentes retroagirão ao último dia do prazo para esse fim fixado, desde que o servidor permaneça em atividade.

**Art. 34.** O processo de provimento por acesso será organizado pelo Conselho de que trata o art. 193, obedecendo ao disposto nos **artigos 20 a 24 e 28**.



#### CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 35.** O servidor pode ser transferido de uma carreira para outra de mesma denominação, ou de um cargo isolado para outro da mesma natureza.

Parágrafo único. A transferência far-se-á:

- I - a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço;
- II - de ofício, no interesse da administração.

1

**Art. 36.** A transferência de que trata o **art. 35** far-se-á para cargo de igual vencimento ou remuneração e somente será concedida ao servidor que contar, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício na classe ou no cargo isolado.

**Parágrafo único.** Nesse caso, a transferência para cargo de carreira obedecerá às seguintes condições:

- I. Se for pedida, só poderá ser feita para vaga a ser provida por merecimento;
- II. Não poderá exceder de um terço de cada classe;
- III. Só poderá efetivar-se no mês seguinte ao das promoções.

#### CAPÍTULO V DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 37.** A reintegração, que decorrerá de decisão judicial passada em julgado, é o reingresso no serviço público com ressarcimento das vantagens atinentes ao cargo, assim como de todos os prejuízos sofridos pelo reintegrado.

Parágrafo único. O pagamento desses prejuízos deverá ser liquidado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data da reassunção do cargo ou da data da aposentadoria.

**Art. 38.** A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação; e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração e funções equivalentes, atendida a habilitação profissional.

Parágrafo único. Não sendo possível atender ao disposto neste artigo, ficará o reintegrado em disponibilidade, aplicando-se os **arts. 90 e 91 desta Lei**.

**Art. 39.** O servidor que estiver ocupando o cargo objeto de reintegração será exonerado ou, se ocupava outro cargo municipal, a este reconduzido, sem direito a indenização.

**Art. 40.** O servidor reintegrado será submetido a exame médico e **encaminhado a Previdência, para fins de aposentadoria**, quando incapaz.



## CAPÍTULO VI DA REVERSÃO

**Art. 41.** Reversão é o reingresso do aposentado por invalidez no serviço público municipal, após verificação, em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á a pedido ou de ofício, atendido sempre o interesse público.

§ 2º Reversão depende de exame médico, em que fique comprovada a capacidade para o exercício da função.

§ 3º Será tornada sem efeito a reversão e cessada a aposentadoria do servidor que não tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos previstos nos **artigos 62 e 66 desta lei**.

**Art. 42.** Respeitada a habilitação profissional, a reversão far-se-á, de preferência, no mesmo cargo anteriormente ocupado ou em outro de atribuições análogas, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A reversão de ofício nunca poderá ser feita para cargo de vencimento ou remuneração inferior ao provento do revertido.

§ 2º A reversão a pedido somente poderá ser feita no mesmo cargo ou em cargo a ser provido por merecimento.

**Art. 43.** A reversão não dará direito, para nova disponibilidade, à contagem de tempo em que o servidor esteve aposentado.

## CAPÍTULO VII DO APROVEITAMENTO

**Art. 44.** Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade, de acordo com o **art. 88** desta lei.

§ 1º O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, mediante exame médico.

§ 2º Provada, em exame médico, a incapacidade definitiva, será o servidor **encaminhado à Previdência, para fins de aposentadoria**.

**Art. 45.** O aproveitamento do servidor far-se-á, preferencialmente, em cargo equivalente ao anteriormente ocupado, respeitada a sua natureza e o vencimento.

Parágrafo único. O aproveitamento de que trata este artigo será aplicado ao ocupante de cargo de magistério, respeitando-se ainda a localidade em que servia.



**Art. 46.** Se, dentro dos prazos legais, o servidor não tomar posse ou não entrar em exercício do cargo em que houver sido aproveitado, será tornado sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade, com perda de todos os direitos de sua anterior situação.

**Art. 47.** Se o servidor em disponibilidade pertencer ao quadro do **magistério**, poderá ser convocado pelo chefe do Poder Executivo para prestação de serviço no órgão de Educação do Município, em cargo compatível com sua formação profissional.

**Art. 48.** Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

## CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 49.** Enquadramento é o ajustamento dos servidores aos novos Cargos, Níveis e Padrões de vencimentos previstos em lei.

Parágrafo único. No processo de enquadramento de que trata o “caput” deste artigo, deverão ser observadas, obrigatoriamente, a correlação de atribuições do cargo anterior e demais condições previstas neste Estatuto.

## CAPÍTULO IX DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

### Seção I Da Função Gratificada

**Art. 50.** Função gratificada é instituída em lei para atender a encargos de chefia intermediária e outros que não justifiquem a criação de cargo.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

**V. art. 37, inciso V, da CF, com a redação dada pela EC n° 19.**

**Art. 51.** O desempenho de função gratificada será atribuído ao servidor mediante ato expresso da autoridade competente para dar posse, nos termos do art. 60.

**Art. 52.** A gratificação será percebida cumulativamente com o vencimento ou remuneração do cargo de que for titular o gratificado, e pelo substituto quando da ausência do titular.

**Art. 53.** Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licenças para tratamento de saúde, à gestante, licença-paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

### Seção II Da Substituição

**Art. 54.** Haverá substituição no impedimento dos ocupantes de cargos de direção ou chefia, de cargos em comissão ou de função gratificada.



Parágrafo único. O substituto fará jus à mesma gratificação do titular pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

### Seção III Da Readaptação

**Art. 55.** Readaptação é a investidura de servidor em cargo ou função mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

**Art. 56.** A readaptação não acarretará aumento de vencimento ou remuneração e será feita mediante transferência, não se aplicando, neste caso, o disposto no **art. 36, parágrafo único**.

### Seção IV Da Remoção e da Permuta

**Art. 57.** A remoção, a pedido ou de ofício, far-se-á de um para outro órgão, dentro da mesma repartição.

§ 1º A remoção de que trata o “caput” deste artigo será feita por Decreto do Prefeito.

§ 2º A remoção só poderá ser feita respeitada a lotação de cada órgão, secretaria, departamento, serviço ou setor.

**Art. 58.** A permuta será processada a pedido escrito de ambos os interessados, respeitados os requisitos da remoção.

### Seção V Da Lotação e da Relotação

**Art. 59.** Entende-se por lotação o número de servidores de cada carreira e de cargos isolados que devem ter exercício em cada órgão, secretaria, departamento, serviço ou setor.

## TÍTULO II DA POSSE E DO EXERCÍCIO

### CAPÍTULO I DA POSSE

**Art. 60.** Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

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



**Art. 61.** A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente os deveres e atribuições do cargo e as exigências deste Estatuto.

§ 1º A posse será sempre precedida de inspeção médica para comprovar se o candidato preenche os requisitos físicos e mentais exigidos para o desempenho do cargo.

§ 2º No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado, declarações:

- I. dos bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da regulamentação própria;
- II. de que não ocupa cargo público inacumulável com aquele em que está sendo empossado.

*Vide art. 37 "caput", da CF e art. 13, §§ 1º ao 4º, da Lei nº 8.429/92.*

**Art. 62.** São competentes para dar posse:

- I. O Prefeito aos Secretários da Prefeitura;
- II. Os Secretários aos Diretores de Departamento ou de Serviços;
- III. Os Diretores de Departamento ou de Serviços aos Chefes e demais servidores a eles subordinados.
- IV. Os dirigentes superiores das autarquias ou fundações públicas, aos servidores destas.
- V. O presidente da Câmara aos servidores do Poder Legislativo.

**Art. 63.** A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

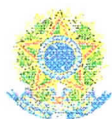
**Art. 64.** A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 1º Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 2º O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

**Art. 65.** O ato de provimento será tornado sem efeito por decreto, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

A



## CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO

### Seção I Do Exercício em Geral

**Art. 66.** O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

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

**Art. 67.** O exercício deve ser dado pelo chefe do setor ou órgão para o qual for designado o servidor.

**Art. 68.** O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

- I. Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;
- II. Da data da posse, nos demais casos.

§ 1º A promoção não interrompe o exercício, que será contado na nova classe a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

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

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

**Art. 69.** O servidor nomeado deverá ter exercício no órgão em cuja lotação houver vaga.

**Art. 70.** Nenhum servidor poderá ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado, salvo os casos expressos neste Estatuto.

**Art. 71.** Ao entrar no exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento funcional.

**Art. 72.** O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido neste Estatuto será exonerado do cargo ou dispensado da função gratificada.

### Seção II Dos Afastamentos

**Art. 73.** O afastamento do servidor do serviço ou órgão para ter exercício em outro, por qualquer motivo, só se verificará nos casos previstos neste Estatuto.



Parágrafo único. Só em casos excepcionais e de comprovada necessidade, poderá ser concedido afastamento a servidor do Município para servir, com ou sem prejuízo de vencimento, perante órgãos federais ou estaduais, mediante **assinatura de convênio**.

**Art. 74.** O servidor não poderá ausentar-se do Município, para estudo ou missão especial, sem autorização do **Chefe do Poder** ou dirigente da autarquia ou fundação pública.

**Parágrafo único.** A ausência de que trata este artigo não excederá de 5 (cinco) anos.

**Art. 75.** Será considerado afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o servidor:

- I. Preso em flagrante ou preventivamente;
- II. Pronunciado ou condenado por crime inafiançável;
- III. Denunciado por crime funcional, desde o recebimento da denúncia.

### Seção III Do Regime de Trabalho

**Art. 76.** Será regulamentado pelo **Poder Executivo ou Legislativo**:

- I. Para o órgão, o período de trabalho diário;
- II. Para cada cargo, o mínimo de horas exigíveis por semana, especialmente se sua natureza acarreta prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;

**Vide art. 39 § 3º, CF e art. 110, § 2º, da CE.**

- III. O regime de trabalho em turnos, quando for aconselhável, indicando o número certo de horas de trabalho exigível por semana, respeitada a legislação em vigor.

**Art. 77.** O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelos chefes de órgãos ou serviços.

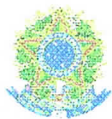
§ 1º. No caso de antecipação ou prorrogação deste período será remunerado o trabalho extraordinário, na forma prevista neste Estatuto.

§ 2º Será concedido horário especial ao **servidor estudante**, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, mediante compensação.

**Acrescentado dispositivo relativo ao servidor estudante.**

§ 3º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, bem como os que desempenham função gratificada, não terão direito ao pagamento de horas extras.

A



**Art. 78.** O servidor efetivo ficará sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e a saída do servidor em serviço.

§ 1º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Para o registro de ponto, deverão ser usados, de preferência, meios mecânicos ou eletrônicos.

§ 3º Para os servidores que exercerem serviço externo, será elaborado um tipo especial de controle de frequência e horários.

§ 4º Salvo os casos expressamente previstos neste Estatuto, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar falta ao serviço.

#### **Seção IV Das Faltas ao Serviço**

**Art. 79.** Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

**Art. 80.** O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a requerer a justificção da falta, por escrito, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer ao órgão, sob pena de sujeitar-se a todas as conseqüências de sua ausência.

**Parágrafo único.** Cabe à Chefia imediata decidir acerca da justificção de faltas.

#### **SEÇÃO V DA VACÂNCIA**

**Art. 81.** A vacância do cargo decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Promoção
- IV. Acesso;
- V. Aposentadoria;
- VI. Posse em outro cargo inacumulável;
- VII. Transferência;
- VIII. Falecimento.

§ 1º A exoneração é a dispensa, a pedido; pode ser concedida pelo chefe do órgão, Secretaria ou Departamento.



§ 2º Dar-se-á a exoneração:

- I. A pedido do servidor;
- II. De ofício:
  - a) quando se tratar de cargo em comissão;
  - b) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
  - c) quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal, de acordo com o **art. 68** da presente lei.
  - d) mediante processo de avaliação periódica, na forma da lei complementar, assegurada ampla defesa;
  - e) para redução de despesas com pessoal, a fim de que seja observados os limites previstos nos **arts. 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000 (art. 169 da CF)**.

**Art. 82.** A demissão será aplicada como penalidade.

**Art. 83.** A vacância da função gratificada decorrerá de:

- I. Dispensa, a pedido do servidor;
- II. Dispensa, a critério da autoridade;
- III. Dispensa, por não haver o servidor designado assumido o exercício no prazo legal;
- IV. Destituição.

**Parágrafo único.** A destituição será aplicada como penalidade, nos casos previstos neste Estatuto.

### LIVRO III DAS PRERROGATIVAS, DIREITOS E VANTAGENS

#### TÍTULO I DAS PRERROGATIVAS

#### CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 84.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para 1 (um) ano os dias excedentes de 182 (cento e oitenta e dois).



**Art. 85.** Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I. Férias;
- II. **Casamento, até 8 (oito) dias;**
- III. **Luto, até 8 (oito) dias, por falecimento de cônjuge, pais, filhos e irmãos;**
- IV. **Luto, até 2 (dois) dias, por falecimento de netos, avós, tios, sobrinhos, cunhados, padrasto, madrastra, genros, noras e sogros;**
- V. **Licença à funcionária gestante;**
- VI. **Licença-paternidade;**
- VII. Licença a servidor acidentado em serviço ou atacado de doença profissional, de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia ou cardiopatia grave;
- VIII. **Doença comprovada, até 15 (quinze) dias;**
- IX. **Doação de sangue, por 1 (um) dia;**
- X. **Para se alistar como eleitor, por 2 (dois) dias;**
- XI. Júri, serviço eleitoral e outros, obrigatórios por lei;
- XII. Convocação para o serviço militar;
- XIII. Desempenho de mandato legislativo federal, estadual ou municipal;
- XIV. Exercício de cargo municipal de provimento em comissão ou equivalente;
- XV. Missão ou estudo noutros pontos do território nacional, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, conforme o caso;
- XVI. **Provas de competição esportiva, quando o afastamento for autorizado pelo Prefeito ou Presidente da Câmara;**
- XVII. **Licença para capacitação, prevista no art. 131;**
- XVIII. **Faltas justificadas.**

**Acrescentados os incisos II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XVI e XVII. Modificados o inciso XVII. Substituída a "licença-prêmio" por licença para capacitação. V. art. 134.**

**Art. 86.** Para efeito de disponibilidade, computar-se-á integralmente:

- I. O tempo de serviço público federal, estadual e municipal;
- II. O período de serviço ativo nas Forças Armadas, contando-se em dobro o tempo de serviço prestado em operações de guerra.

**Art. 87.** É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concorrentemente em dois ou mais cargos ou funções públicas ou em entidades autárquicas ou paraestatais.

## CAPÍTULO II DA ESTABILIDADE

**Art. 88.** O servidor nomeado em caráter efetivo adquire estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício.

**V. art. 41 da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional n° 19.**



§ 1º Ninguém pode adquirir estabilidade, se não prestou concurso público, salvo os amparados pela Constituição Federal de 1988.

§ 2º A estabilidade diz respeito ao serviço e não ao cargo.

**Art. 89.** O servidor perderá o cargo:

I - quando estável:

- a) em virtude de sentença judicial passada em julgado
- b) mediante processo administrativo, em que se lhe tenha assegurado ampla defesa;
- c) mediante processo de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa;
- d) para redução de despesas com pessoal, nos termos dos arts. 19 a 23 da Lei Complementar nº 101, de 04/05.2000.

*Art. 169 e §§ da CF (EC nº 19); arts. 19 a 23 da LC nº 101 e Lei nº 9.801/99.*

II - quando em estágio probatório, somente após observância do **art. 16 e seus parágrafos** ou mediante processo administrativo, quando este se impuser, assegurada, neste caso, ampla defesa ao interessado.

### CAPÍTULO III DA DISPONIBILIDADE

**Art. 90.** Extinto o cargo ou sendo declarada pelo Poder Executivo a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, até seu aproveitamento em outro cargo equivalente, conforme **artigos 42 e 43**.

§ 1º O servidor em disponibilidade será obrigatoriamente aproveitado na primeira vaga que ocorrer, que não se destine a promoção por antiguidade, atendidas as condições de habilitação profissional e equivalência de vencimento ou remuneração.

§ 2º Restabelecido o cargo, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o servidor posto em disponibilidade, quando de sua extinção.

§ 3º A disponibilidade do cargo efetivo não exclui a nomeação para cargo em comissão, com direito a opção de vencimento.

**Art. 91.** O servidor em disponibilidade poderá **ser encaminhado à Previdência, para fins de aposentadoria**, ou posto à disposição de outro órgão, a seu pedido.



#### CAPÍTULO IV DA APOSENTADORIA

**Art. 92.** A aposentadoria do servidor obedecerá ao disposto na legislação relativa ao **Regime Geral de Previdência Social**.

**V. art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 9.717/98.**

**Art. 93.** O servidor será aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade.

**Art. 40, II, da CF.**

**Art. 94.** É automática a aposentadoria compulsória.

**Parágrafo único.** O retardamento do decreto que declarar a aposentadoria compulsória não impedirá que o servidor se afaste do exercício no dia imediato àquele em que atingir a idade limite.

#### TÍTULO II DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS EM GERAL

##### CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

**Art. 95.** Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, e corresponde ao padrão fixado em lei.

**Art. 96.** Remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

**Art. 97.** O servidor que não estiver no exercício do cargo somente poderá perceber vencimento ou remuneração nos casos previstos em lei.

**Art. 98.** O servidor perderá:

I. O vencimento ou remuneração mensal se:

- a) Nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de opção e de acumulação legal;
- b) No exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, ressalvados os casos de opção.

II. O vencimento ou remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos nos **arts. 85, incisos II a IV, VI, VIII a XI, XII e XV a XVIII; e art. 124, incisos I, V e VI desta Lei**.

III. A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.



Parágrafo único. O servidor investido no mandato de Vereador continuará percebendo o vencimento ou remuneração de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios, desde que haja compatibilidade de horário para o desempenho das atividades funcionais e eletivas.

**Art. 99.** O vencimento ou remuneração do servidor só poderá sofrer os descontos autorizados por lei.

**Art. 100.** Nenhum servidor poderá perceber vencimento básico inferior ao salário mínimo em vigor.

**Art. 101.** Nenhum servidor poderá perceber vencimento básico **superior ao do Prefeito.**

*Arts. 98 e 99: Vide art. 39, § 3º, e art. 7º, VII, da CF, com a redação dada pela EC 19. Art. 101: v. art. 109, inciso X, da Constituição do Estado do Amazonas.*

**Art. 102.** A **revisão geral dos vencimentos** dos servidores públicos do Município far-se-á sempre na mesma data base, sem distinção de índices.

*Vide art. 39, § 2º, CF, com a redação dada pela EC nº 19; e art. 109, VIII, da CE.*

**Art. 103.** Serão publicados anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos.

*Vide art. 39, § 6º da CF, com a redação dada pela EC nº 19.*

## CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

**Art. 104.** Além do vencimento ou remuneração, poderá o servidor perceber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento nos casos e condições indicados em lei, mas não serão computados nem acumulados para fins de concessão de vantagens ulteriores.

*Ver art. 37, XIV, da CF, com a redação dada pela E C nº 19.*



## Seção I Das Indenizações

**Art. 105.** Constituem indenizações ao servidor:

- a) Diárias;
- b) Transporte;
- c) Ajuda de custo.

**Art. 106.** Ao servidor municipal que, por determinação do Prefeito ou Presidente da Câmara, se deslocar temporariamente da sede do Município no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo, desde que relacionados com a função que exerce, será concedida, além do transporte, as diárias a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nos valores fixados em lei específica.

§ 1º. Ao servidor deslocado para outro Município ou localidade afastada da Sede, por mais de 30 (trinta) dias, no interesse do serviço e autorizado pelo Chefe do Poder, havendo necessidade de mudança de residência, será garantida, além do vencimento integral, **ajuda de custo no valor não inferior a 1 (um) e não superior a 3 (três) meses de vencimento.**

§ 2º No caso do parágrafo anterior, correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, sendo assegurados, no caso de óbito do servidor, ajuda de custo e transporte para o local de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

## Seção II Das Gratificações e Adicionais

**Art. 107.** Conceder-se-ão aos servidores as seguintes gratificações:

- I. Pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II. Natalina;
- III. **Pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos** fora das atribuições normais do cargo;
- IV. **Pelo desempenho de atividade técnica.**

**Suprimida a gratificação por tempo de serviço.**

**Art. 108.** Ao servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida uma gratificação pelo seu exercício, obedecendo aos limites previstos no Anexo III desta Lei.

**Art. 109.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no ano.

**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 110.** A gratificação natalina será paga anualmente em uma só parcela, até o dia 20 de dezembro.



**Art. 111.** A gratificação pela **execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos** de utilidade para o serviço público municipal será paga de uma vez e fixada pelo Prefeito ou Presidente da Câmara, conforme o caso, no percentual entre **20 (vinte) a 50% (cinquenta por cento)** do vencimento, após a publicação dos trabalhos ou prestação dos serviços, conforme o caso.

**Art. 112.** Conceder-se-ão aos servidores os seguintes adicionais:

- I. Pela prestação de serviço extraordinário;
- II. Noturno.
- III. De produtividade;
- IV. De insalubridade;
- V. De periculosidade;
- VI. Pela execução de trabalho penoso.

**Parágrafo único.** A concessão dos adicionais previstos nos incisos IV, V e VI obedecerá à legislação federal vigente.

**Art. 113.** O serviço extraordinário será remunerado com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora de trabalho normal.

§ 1º Terá direito ao pagamento de serviço extraordinário o servidor que for convocado pelo chefe do setor, diretor do serviço ou departamento a que estiver subordinado para prestação de serviço fora do horário normal de expediente a que estiver sujeito.

§ 2º Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 2 (duas) horas por jornada.

**Art. 114.** O trabalho noturno executado entre as 22 (vinte e duas) de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco) por cento) sobre a remuneração da hora diurna.

**Parágrafo único.** Tratando-se de serviço extraordinário noturno, o acréscimo de 50% incidirá sobre o valor da hora normal já acrescido do adicional noturno.

**Art. 115.** O adicional de produtividade será concedido aos servidores no exercício de função administrativa de gerência ou assessoria, de acordo com o grau de responsabilidade ou especialização profissional, com percentuais de até 100% (cem por cento) do vencimento base, conforme regulamentação do Poder Executivo.



### Seção III Das Férias

**Art. 116.** O servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela chefia competente.

§ 1º Somente depois do primeiro ano de exercício em cargo público no Município, o servidor adquirirá direito a férias.

§ 2º O servidor que tiver mais de 9 (nove) faltas injustificadas durante o ano terá direito a somente 20 (vinte) dias de férias.

§ 3º O servidor que tiver **entre 20 (vinte) e 30 (trinta) faltas** durante o ano terá direito a somente **10 (dez) dias de férias**.

§ 4º Não terá direito a férias o servidor que permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular, durante o período aquisitivo.

§ 5º Os membros da mesma família de servidores do Município terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

§ 6º O **servidor estudante** poderá fazer coincidir férias com o período das férias escolares, desde que autorizado por seu chefe imediato e não haja prejuízo para o serviço.

**Art. 117.** É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo máximo de dois períodos.

**Art. 118.** O servidor em gozo de férias terá direito a todas as vantagens, como se estivesse em exercício.

**Art. 119.** O servidor receberá, ao entrar em gozo de férias, o equivalente a 1/3 de sua remuneração, sem prejuízo da remuneração normal do mês.

**V. art. 39, § 3º, com a redação dada pela EC nº 19; e art. 7º, XVII, da C F.**

**Art. 120.** Em caso de exoneração ou demissão do funcionário, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha sido adquirido.

### CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA E DA PREVIDÊNCIA

**Art. 121.** O Município prestará, dentro de suas possibilidades financeiras, assistência social ao servidor e à sua família.

Parágrafo único. O plano de assistência compreenderá:



- I. Seguro e assistência judiciária;
- II. Auxílio-funeral;
- III. Curso de aperfeiçoamento e especialização profissional em matéria de interesse municipal.
- IV. Centros de recreação, repouso e férias.

**Art. 122.** Os planos de serviços assistenciais de que trata este capítulo constituem matéria de leis especiais.

**Art. 123.** Todos os servidores efetivos do Município são **segurados obrigatórios do regime geral da Previdência Social**, ficando suas aposentadorias, pensões, licenças e outros benefícios **concedidos pelo Instituto Nacional de Previdência Social – INSS, e regidos pela legislação específica.**

§ 1º Será descontada mensalmente, dos vencimentos do servidor, sua contribuição previdenciária, de acordo com a legislação pertinente.

§ 2º Serão concedidas pelo Município as licenças constantes do **art. 124** desta Lei.

**Art. 124.** Conceder-se-á ao servidor licença:

- I. Para tratamento de saúde, até 15 dias;
- II. Paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos;
- III. Para prestar serviço militar obrigatório;
- IV. Por motivo de afastamento de cônjuge militar, por tempo indeterminado e sem remuneração;
- V. Para tratar de interesses particulares;
- VI. Para freqüentar curso de aperfeiçoamento ou especialização;
- VII. Para capacitação;
- VIII. Para o desempenho de mandato eletivo.

§ 1º O servidor em estágio probatório só fará jus às licenças mencionadas nos incisos I e III.

§ 2º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão não se deferirá licença para tratar de interesses particulares.

#### **Seção I** **Da Licença para Prestar Serviço Militar**

**Art. 125.** Ao servidor que for convocado para o Serviço Militar e outros encargos públicos, será concedida licença com vencimento ou remuneração integral.

§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.



§ 2º Do vencimento ou remuneração descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do Serviço Militar.

§ 3º Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo não excedente de 30 (trinta) dias, para que reassuma o exercício sem perda do vencimento ou remuneração.

§ 4º A licença de que trata este artigo será também concedida ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das Forças Armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-se o disposto no § 2º deste artigo.

## Seção II

### Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 126.** Ao servidor estável poderá ser deferida licença por tempo nunca excedente de 5 (cinco) anos, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares.

§ 1º A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse público.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

**Art. 127.** Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor nomeado, removido ou transferido antes de assumir o exercício.

Parágrafo único. Não se concederá, igualmente, licença para o trato de interesses particulares ao servidor que, a qualquer título, esteja ainda obrigado a indenização ou devolução aos cofres públicos.

**Art. 128.** A autoridade que deferiu a licença poderá suspendê-la e determinar que o licenciado reassuma o exercício, se o exigir o interesse do serviço.

Parágrafo único. O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

**Art. 129.** Outra licença para tratar de interesses particulares só poderá ser concedida ao mesmo servidor, após transcorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

## Seção III

### Da Licença para Frequência a Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização

**Art. 130.** Será concedida licença ao servidor matriculado em curso de aperfeiçoamento ou especialização a realizar-se fora do Município.



§ 1º O aperfeiçoamento ou especialização deverão visar ao melhor aproveitamento do servidor no serviço público municipal.

§ 2º Realizando-se o curso na sede do Município, ou em outra de fácil acesso, em lugar da licença será concedida simples dispensa do expediente, pelo tempo necessário à freqüência regular do curso.

#### Seção IV Da Licença para Capacitação

**Art. 131.** Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

§ 2º Não se concederá licença para capacitação ao servidor que, no período aquisitivo:

- I . tiver mais de 3 (três) faltas injustificadas por ano;
- II . sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- III . afastar-se do cargo em virtude de :
  - a) licença para tratar de assuntos particulares;
  - b) condenação a pena privativa de liberdade;
  - c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

#### Seção V Da Licença para o Desempenho de Mandato Eletivo

**Art. 132.** Será considerado licenciado o servidor público municipal, da administração direta, autárquica e fundacional, que for eleito para o desempenho de mandato eletivo municipal, estadual ou federal.

§ 1º A licença prevista neste artigo, se não for concedida antes, considerar-se-á automática com a posse no mandato eletivo.

§ 2º O tempo de serviço do servidor afastado nos termos deste artigo será contado para fins de promoção por antiguidade.

§ 3º O servidor municipal, afastado nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício do cargo após o término ou renúncia do mandato.

§ 4º O servidor municipal, investido no mandato de Prefeito, será licenciado, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.



§ 5º O servidor municipal quando no desempenho do mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, não interromperá o exercício do cargo efetivo, tendo direito a perceber a remuneração correspondente, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do parágrafo anterior.

*Vide artigo 38, incisos II e III, da CF, com a redação dada pela EC nº 19.*

#### CAPÍTULO IV DO TREINAMENTO

**Art. 133.** O Município proporcionará, dentro de suas possibilidades financeiras, treinamento aos servidores.

**Parágrafo único.** Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária, os recursos necessários à sua execução.

**Art. 134.** Constituem, dentre outros, objetivos do treinamento:

- I. Estimular, mediante planejamento apropriado, constante aperfeiçoamento e atualização dos servidores, especialmente os integrantes do quadro do Magistério, visando ao melhor desempenho de suas funções;
- II. Ministras técnicas específicas de administração, particularmente nas áreas de planejamento, tributação, orçamento, contabilidade, pessoal, material, relações públicas e problemas de chefia;
- III. Integrar os objetivos de cada grupo aos da administração como um todo.

**Parágrafo único.** O treinamento de que trata este artigo será ministrado:

- I. Diretamente pelo Município, utilizando servidores de seu quadro ou recursos humanos locais;
- II. Através da contratação de serviços de entidades especializadas;
- III. Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

#### LIVRO IV DO REGIME DISCIPLINAR

##### TÍTULO I DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS INCOMPATIBILIDADES.

##### CAPÍTULO I DOS DEVERES DOS SERVIDORES

**Art. 135.** São deveres do servidor:

- I. Comparecer ao órgão nas horas de trabalho ordinário e nas de trabalho extraordinário, quando devidamente convocado executando os serviços que lhe competem;



- II. Cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- III. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV. Tratar com urbanidade os companheiros de trabalho e o público, atendendo-os sem preferências pessoais;
- V. Providenciar para que sua declaração de família esteja sempre em ordem no assentamento individual;
- VI. Manter espírito de solidariedade e de colaboração com os companheiros de trabalho;
- VII. Apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme que for determinado, em cada caso;
- VIII. Guardar sigilo sobre os assuntos do órgão;
- IX. Representar a sua chefia imediata sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento, ocorridas no órgão em que servir, ou às autoridades superiores, por intermédio do respectivo chefe, quando este não tomar em consideração sua representação;
- X. Residir na localidade onde exerce o cargo ou em localidade vizinha mediante autorização, se não houver inconveniência para o serviço;
- XI. Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda e utilização;
- XII. Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- XIII. Sugerir providências tendentes à melhoria e aperfeiçoamento do serviço.
- XIV. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

**Parágrafo único.** Ao servidor, membro do Quadro do Magistério cabe por dever:

- I. Usar processos de ensino que não se afastem dos preceitos atuais de Pedagogia;
- II. Manter nos alunos, pelo exemplo, o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à pátria;
- III. Empenhar-se para promover a educação integral de seus alunos;
- IV. Comparecer às comemorações cívicas e outras atividades educativas, executando as funções que lhe competirem;
- V. Sugerir providências que visem à melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;
- VI. Frequentar, quando designado, cursos legalmente programados para o aperfeiçoamento docente ou técnico;
- VII. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como:
  - a) associação de Pais e Mestres;
  - b) conselho de classe;
  - c) centro cívico;
  - d) outros.
- VIII. Participar de solenidades realizadas pela escola ou às quais esteja convidado.



## CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 136.** Ao servidor é proibido:

- I. Referir-se, de modo depreciativo, pela imprensa em informação, parecer ou despacho, a autoridades e atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, apreciá-lo do ponto de vista doutrinário ou de organização de serviço, com o fito de colaboração e cooperação;
- II. Retirar sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do órgão;
- III. Atender a pessoas, no órgão, para tratar de assuntos particulares;
- IV. Promover manifestações de apreço ou despreço circular ou subscrever lista de donativos no recinto do órgão;
- V. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal;
- VI. Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
- VII. Praticar a usura em qualquer de suas formas;
- VIII. Pleitear, como procurador ou intermediário, junto aos órgãos públicos municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimento ou vantagens de parente até o 2º grau;
- IX. Praticar atos de sabotagem contra o regime ou serviço público;
- X. Receber propinas, comissões e vantagens de qualquer espécie, em razão das atribuições;
- XI. Utilizar pessoal ou recursos humanos da repartição em serviço ou atividades particulares;
- XII. Incumbir a pessoa estranha ao órgão, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- XIII. Exercer atribuições diversas das de seu cargo ou função ressalvados os casos previstos em lei ou regulamento;
- XIV. Ausentar-se do trabalho, no expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- XV. Recusar fé a documentos públicos;
- XVI. Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processo ou execução de serviço.

## CAPÍTULO III DAS INCOMPATIBILIDADES E DAS ACUMULAÇÕES

**Art. 137.** É incompatível o exercício de cargo ou função pública municipal:

- I. Com o exercício cumulativo de outro cargo, função ou emprego municipal, estadual ou federal, bem como em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, salvo os casos previstos no Art. 37, XVI, da Constituição da República;
- II. Com a participação na gerência ou administração de empresas bancárias, industriais ou comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município, sejam por este subvencionadas ou diretamente relacionadas com a finalidade do órgão ou serviço em que o servidor estiver lotado;
- III. Com o exercício de representação de Estado estrangeiro.



## TÍTULO II DA DISCIPLINA

### CAPÍTULO I DA RESPONSABILIDADE

**Art. 138.** Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor responderá civil, penal e administrativamente.

**Art. 139.** A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo para o órgão municipal de finanças ou para terceiros.

§ 1º As reposições e **indenizações à Fazenda Municipal** serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da 10ª (décima) parte do vencimento ou remuneração, na falta de outros bens que respondam pela indenização.

§ 2º Nos casos de comprovada má-fé, a reposição deve ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§ 3º Quando o servidor for exonerado, dispensado ou demitido, a quantia devida será inscrita na Dívida Ativa.

§ 4º Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante o Órgão Municipal de Finanças em ação regressiva podendo, para esse efeito, ser proposta a correspondente denúncia da lide.

**Art. 140.** A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

**Art. 141.** O servidor é administrativamente responsável por seus atos e omissões, perante as autoridades que lhe forem hierarquicamente superiores.

**Parágrafo único.** A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou penal cabível.

### CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

#### Seção I Das Penalidades Disciplinares e seus Efeitos

**Art. 142.** São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão
- III. Suspensão;
- IV. Demissão;
- V. Cassação de disponibilidade;



- VI. Destituição de cargo em comissão;
- VII. Destituição de função gratificada.

***Suprimida a cassação de aposentadoria - V. art. 92 deste Estatuto.***

**Art. 143.** As penalidades previstas nos itens II a V do art. 142 serão sempre registradas no prontuário individual do servidor.

§ 1º As penalidades previstas nos incisos I a III do **art. 142** terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) a 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar, devendo o fato ser registrado no prontuário do servidor.

§ 2º O cancelamento de penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 144.** As penas disciplinares terão somente os efeitos declarados em lei.

Parágrafo único. Os efeitos das penalidades estabelecidas neste Estatuto são os seguintes:

I. A de suspensão implica:

- a) na perda dos vencimentos ou da remuneração durante o período da suspensão;
- b) na perda, para efeito de antiguidade, de tantos dias quantos tenha durado a suspensão;
- c) na impossibilidade de promoção do servidor suspenso;  
na perda do direito à licença para tratar de assunto particular, no período de 1 (um) ano a contar da expedição da suspensão superior a 30 (trinta) dias.

II. A penalidade de demissão simples implica:

- a) na exclusão do servidor dos quadros do serviço público municipal;
- b) na impossibilidade de reingresso do demitido ao serviço público municipal antes de decorridos 05 (cinco) anos da aplicação da pena.

III. A pena de demissão qualificada com a nota “a bem do serviço público” importa na exclusão do servidor e impossibilidade definitiva de seu reingresso nos quadros do serviço público.

IV. A cassação da disponibilidade importará no desligamento do servidor em disponibilidade do serviço público, sem direito a qualquer remuneração ou vantagem.

**Art. 145.** O servidor que, dentro de 5 (cinco) anos contados da data da primeira punição, for suspenso por períodos que, somados, excederem cento e vinte dias, passará a ocupar o último lugar na escala de antiguidade para efeito de promoção.



**Art. 146.** Não pode ser aplicada a um servidor, pela mesma infração, mais de uma pena disciplinar.

**Art. 147.** Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público municipal.

**Art. 148.** A pena de advertência será aplicada verbalmente em casos de natureza leve e sempre no intuito do aperfeiçoamento profissional do servidor.

**Art. 149.** A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos seguintes:

- I. Reincidência nas infrações após a pena de advertência;
- II. De desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nos incisos VII a IX do **art. 135 deste Estatuto**.

**Art. 150.** A pena de suspensão, que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada:

- I. Até 30 (trinta) dias, ao servidor que, sem justa causa, deixa de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;
- II. Nos casos de falta grave ou reincidência de infração a que foi aplicada a pena de repreensão.

**Art. 151.** As penas de demissão e destituição serão aplicadas nos casos de:

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono do cargo ou falta de assiduidade;
- III. Incontinência pública, conduta escandalosa no serviço e embriaguez no serviço ou habitual;
- IV. Insubordinação grave;
- V. Ofensa física em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
- VI. Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- VII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- VIII. Aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- IX. Corrupção passiva nos termos da lei penal;
- X. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI. Improbidade administrativa;
- XII. Transgressão de qualquer dos itens dos **artigos 135 e 136** deste Estatuto.

§ 1º Considera-se abandono de cargo a ausência do serviço, sem justo motivo, por mais de 30 (trinta) dias úteis consecutivos.

§ 2º Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a ocorrência de **mais de 60 (sessenta) faltas intercaladas ao serviço, sem justo motivo, durante o período de 12 (doze) meses**.

**Art. 152.** O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.



**Parágrafo único.** Não poderá retornar ao serviço público o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão pelas infrações previstas no art. 149, incisos VIII, IX, X e XI.

**Art. 153.** Será cassada a disponibilidade, se ficar provado que o servidor:

- I. Praticou falta grave no exercício do cargo;
- II. Aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III. Aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;
- IV. Praticou usura em qualquer de suas formas;

**Parágrafo único.** Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que for aproveitado.

**Art. 154.** Para efeito da graduação das penas disciplinares, serão sempre tomadas em conta todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar, em especial:

- I. O bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
- II. A confissão espontânea da infração;
- III. A prestação dos serviços considerados relevantes por lei;
- IV. A provocação injusta de superior hierárquico;

§ 2º São circunstâncias agravantes da infração disciplinar, em especial:

- I. A combinação com outro indivíduo para a prática da falta;
- II. O fato de ser cometida durante o cumprimento disciplinar;
- III. A acumulação de infrações;
- IV. A reincidência.

§ 3º A acumulação dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

**Art. 155.** Prescreverá:

- I. Em 2 (dois) anos, as faltas sujeitas a repreensão e suspensão';
- II. Em 5 (cinco) anos, as faltas sujeitas:
  - a) às penas de demissão e destituição, respeitado o disposto no parágrafo único deste artigo;
  - b) a cassação de disponibilidade.

***Suprimida a suspensão de aposentadoria.***



**Parágrafo único.** A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

## Seção II Da Competência Disciplinar

**Art. 156.** São competentes para aplicação das penas disciplinares:

- I. O Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara, em relação aos respectivos subordinados, nos casos de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão e cassação de disponibilidade;
- II. Os Secretários, Diretores de Departamento e chefes de serviço, no caso de advertência, repreensão e suspensão quando esta não exceder de 30 (trinta) dias.
- III. O Presidente da Câmara Municipal, nos casos de irregularidades cometidas por servidor pertencente ao Poder Legislativo.

*Suprimida a cassação de aposentadoria - V. art. 92 desta Lei.*

## CAPÍTULO III DA PRISÃO ADMINISTRATIVA E DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

**Art. 157.** Cabe ao Prefeito e ao Presidente da Câmara ordenar a prisão administrativa de qualquer servidor que lhes seja subordinado, responsável por valores e dinheiros pertencentes ao Órgão Municipal de Finanças, ou que se acharem sob guarda deste, nos casos de alcance ou omissão em efetuar as entradas nos devidos prazos.

§ 1º O Prefeito ou o Presidente da Câmara, conforme o caso, comunicará o fato imediatamente à autoridade judicial competente para os devidos efeitos e providenciará no sentido de ser realizado, com urgência, o processo de tomada de contas;

§ 2º A prisão administrativa não poderá exceder de 90 (noventa) dias.

**Art. 158.** O Chefe do Executivo ou do Legislativo, conforme o caso, ordenará, em despacho motivado, a suspensão preventiva do servidor, até 30 (trinta) dias, prorrogável por mais trinta, desde que o afastamento seja necessário para que o mesmo não venha a dificultar a apuração das faltas cometidas.

**Parágrafo único.** O servidor terá direito:

- I. À contagem do tempo de serviço relativa ao período em que tenha estado suspenso, quando o processo não resultar em pena disciplinar ou esta se limitar à repreensão;
- II. À contagem do período do afastamento que exceder do prazo da suspensão disciplinar aplicada;
- III. À contagem do período de prisão administrativa ou suspensão preventiva e ao pagamento do vencimento ou remuneração e de todas as vantagens do cargo, desde que reconhecida a sua inocência.



### TÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR E SUA REVISÃO

#### CAPÍTULO I DAS SINDICÂNCIAS

**Art. 159.** A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público municipal é obrigada a determinar sua apuração imediata por meio de sindicância administrativa.

**Parágrafo único.** A autoridade que determinar a instauração da sindicância fixará o prazo, nunca inferior a 30 (trinta) dias, para sua conclusão, prorrogável até o máximo de 15 (quinze) dias, à vista de representação motivada do sindicante.

**Art. 160.** As sindicâncias serão abertas por portaria em que se indiquem seu objetivo e um servidor ou comissão de 3 (três) funcionários para realizá-la.

§ 1º Quando a sindicância tiver de ser realizada por comissão, a portaria já designará seu presidente, e este indicará o membro que deva secretariar os trabalhos.

§ 2º quando a sindicância tiver de ser realizada apenas por um sindicante, este designará outro servidor para secretariar os trabalhos, mediante a aprovação de superior hierárquico do sindicado.

**Art. 161.** O processo da sindicância será sumário, obedecidos os seguintes procedimentos:

- I. Procedimento das diligências necessárias à apuração das irregularidades;
- II. Consulta a peritos e técnicos para esclarecimento de questões especializadas.
- III. Garantia de ampla defesa ao sindicado, facultando-se-lhe a constituição de procurador e acompanhamento de todas as fases do processo, inclusive com o exame dos autos e extração de cópias.

**Parágrafo único.** Terminada a instrução da sindicância, a comissão ou servidor sindicante apresentará relatório circunstanciado do que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades ou à abertura de processo administrativo, se forem apuradas infrações puníveis com as penas constantes dos itens III, IV e V do **artigo 142** desta Lei.

#### CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

##### Seção I Da Instauração do Processo

**Art. 162.** São competentes para a instauração do processo administrativo o Prefeito, os Secretários e Chefes de Departamentos.



**Parágrafo único.** Tratando-se de apuração de irregularidades cometidas por servidor pertencente ao Poder Legislativo, é competente, para instauração do Processo Administrativo Disciplinar, assim como para aplicação das penalidades cabíveis, o Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 163.** O processo administrativo será instaurado mediante portaria em que se especifique o objeto do mesmo e designe comissão processante, constituída de 3 (três) servidores efetivos de categoria igual ou superior à do indiciado.

§ 1º A autoridade competente, no ato da designação da comissão processante, indicará um dos servidores para, como seu presidente, dirigir-lhe os trabalhos.

§ 2º O presidente da comissão designará um servidor, que será um dos membros da comissão, para secretariá-la.

**Art. 164.** A comissão processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso, dispensados dos serviços no órgão, durante o curso das diligências e da elaboração do relatório.

**Art. 165.** O prazo para realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instrução e nos casos de força maior.

## Seção II Da Instrução do Processo

**Art. 166.** O presidente da comissão, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indiciado, a fim de que este possa acompanhar todas as fases do processo, marcando dia para tomada do seu depoimento.

§ 1º Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital, com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º Se o fundamento do processo for abandono de cargo, o presidente da comissão fará divulgar edital de chamada pelo prazo de 15 (quinze) dias.

**Art. 167.** A comissão processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando preciso, a técnicos ou peritos.

§ 1º Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas ou periciais, serão reduzidos a termo nos autos do processo, sendo dispensados, caso constem de laudo técnico juntado aos autos.

§ 2º Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência, sempre que possível, na presença do indiciado e de seu defensor, para tanto devidamente cientificados.



§ 3º É facultado, ao indiciado ou a seu defensor, reperguntar às testemunhas, por intermédio do presidente, que poderá indeferir as reperguntas que não tiverem conexão com a falta, consignando-se no termo as reperguntas indeferidas.

§ 4º Quando a diligência requerer sigilo, em defesa de interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado depois de realizada.

### Seção III Da Defesa Do Indiciado

**Art. 168.** A comissão processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis à sua plena defesa e o mesmo poderá constituir procurador para tratar de sua defesa.

Parágrafo único. No caso de revelia, o presidente da comissão designará, de ofício, um servidor ou advogado, que se incumbirá da defesa do indiciado revel.

**Art. 169.** Tomado o depoimento do indiciado, nos termos do § 1º do art. 167, terá ele vista do processo no órgão, pelo prazo de 5 (cinco) dias, para preparar sua defesa prévia e requerer as provas que deseje produzir.

Parágrafo único. Havendo dois ou mais indiciados, será dado o prazo de 5 (cinco) dias a cada um deles.

**Art. 170.** Encerrada a instrução do processo, a comissão processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou seu defensor para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar suas razões finais de defesa.

Parágrafo único. A vista dos autos será dada no órgão onde estiver funcionando a comissão processante, e sempre na presença de um de seus membros.

### Seção IV Do Relatório Final e do Julgamento

**Art. 171.** Apresentada a defesa final do indiciado, a comissão processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, o qual será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.

Parágrafo único. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal transgredido e as circunstâncias agravantes e atenuantes, sugerindo a penalidade que julgar cabível, sem que a autoridade julgadora fique vinculada a essa sugestão.

**Art. 172.** Elaborado o relatório final da comissão processante, os autos serão remetidos à autoridade que determinou a abertura do processo, para julgamento.

**Art. 173.** No prazo de 10 (dez) dias do recebimento do processo, a autoridade proferirá sua decisão.



**Parágrafo único.** Se a penalidade a ser aplicada exceder a competência da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

**Art. 174.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário à prova dos autos, ou na ocorrência de vício insanável.

§ 1º Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, mediante fundamentação, agravar ou atenuar a penalidade proposta, ou isentar o servidor de responsabilidade.

§ 2º Existindo vício insanável, a autoridade declarará a nulidade total ou parcial do processo e determinará a constituição de uma nova comissão processante.

**Art. 175.** Se no prazo de 10 (dez) dias o processo não for decidido, o indiciado reassumirá automaticamente o cargo, até o julgamento, salvo nos casos de malversação de dinheiro público, em que o afastamento se prolongará até o julgamento.

**Art. 176.** Uma vez instaurado o processo disciplinar, o servidor só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que não tenha sido aplicada a penalidade de demissão ou reconhecida sua inocência.

**Art. 177.** Se as irregularidades, objeto do processo administrativo, constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessárias ao Ministério Público, para instauração do processo criminal.

**Parágrafo único.** O processo de sindicância, assim como o processo administrativo disciplinar, deverão ser acompanhados pela Comissão de que trata o art. 191 desta Lei.

#### **Seção V** **Da Revisão do Processo Administrativo**

**Art. 178.** A qualquer tempo, pode ser requerida a revisão do processo administrativo de que haja resultado pena disciplinar, quando forem aduzidos novos fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do servidor punido.

**Parágrafo único.** Tratando-se de funcionário falecido, desaparecido ou incapacitado de requerer, a revisão poderá ser solicitada por qualquer pessoa que tenha legítimo interesse em recorrer.

**Art. 179.** A revisão processar-se-á em apenso ao processo originário.

**Art. 180.** O requerimento, devidamente instruído, será encaminhado ao Prefeito ou Presidente da Câmara, conforme o caso, que, se julgar cabível, nomeará uma comissão, composta de três funcionários efetivos, de categoria igual ou superior à do acusado, indicando quem deva servir de presidente, para processar a revisão.

§ 1º Se o acusado pretender apresentar prova testemunhal deverá arrolar os nomes no requerimento de revisão.



§ 2º Na inicial, o requerente, pedirá dia e hora para a inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 3º As testemunhas que residirem fora do Município serão convocadas por edital, onde se estabelecerá o objeto da convocação, local, dia e hora para tomada de seu depoimento.

**Art. 181.** É impedido de funcionar na revisão quem compôs a comissão do processo administrativo.

**Art. 182.** Concluído o encargo da comissão, em prazo não excedente de 60 (sessenta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado à Autoridade competente para o julgamento.

**Art. 183.** Julgada procedente a revisão será de imediato tornada sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

### CAPÍTULO III DO DIREITO DE PETIÇÃO

**Art. 184.** É assegurado ao servidor o direito de requerer ou de representar, em defesa de interesse legítimo.

**Art. 185.** O requerimento será dirigido à autoridade competente para julgá-lo.

**Art. 186.** São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos e outros papéis que, na esfera administrativa, interessem ao servidor público municipal.

**Art. 187.** É assegurado ao servidor o direito de recorrer das decisões finais que o prejudiquem.

§ 1º O prazo para interpor pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão, pelo interessado.

§ 2º Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

§ 3º O recurso deverá ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 188.** O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo.

**Art. 189.** Dado provimento ao pedido de reconsideração ou ao recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 190.** O direito de requerer prescreve:



- I. Em **5 (cinco) anos**, quanto aos atos de que decorrerem demissão ou cassação de disponibilidade;
- II. Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo se a lei fixar prazo diverso.

§ 1º O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição, observada a Lei federal quanto à prescrição quinquenal do direito de punir.

§ 2º A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 191.** A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 192.** São assegurados os direitos adquiridos pelos servidores antes da vigência da presente Lei.

**Art. 193.** Será constituído, no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta lei, o **Conselho de Política de Administração de Pessoal**, integrado por 2 (dois) servidores do Poder Executivo e de 1 (um) do Poder Legislativo do Município.

*Vide art. 39, caput, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19.*

**Art. 194.** O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor público municipal.

**Art. 195.** Nenhum servidor poderá ser transferido de ofício, no período de 6 (seis) meses que antecedem as eleições até a posse dos eleitos, sem prejuízo das demais garantias asseguradas na legislação eleitoral.

**Art. 196.** É vedada a transferência ou remoção de ofício de funcionário investido em mandato eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato.

**Art. 197.** Os Anexos I - Cargos de provimento efetivo; II - Cargos em Comissão; III - Quadro Suplementar; IV - Servidores Estabilizados; V - Tabela de Vencimentos; VI - Quadro de Transição; VII - Descrição dos Cargos, fazem parte integrante da presente Lei..

**Art. 198.** Os anexos desta Lei, com exceção do I, não se aplicam aos servidores do magistério público municipal, os quais terão planos de carreira próprios, estabelecidos por lei específica.

**Art. 199.** Ficam criados os cargos efetivos de Digitador, Guarda Municipal, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Vigilância Sanitária, Motorista de Veículos Pesados, Motorista Fluvial, Pedreiro, carpinteiro, Pintor, Servente de Construção, Encanador, Eletricista, Operador de Sistemas Hidráulicos, Técnico Agropecuário, Pedagogo, Supervisor Escolar, Orientador Educacional, Professor II, Médico, Odontólogo, Assistente Social, Enfermeiro, Auxiliar de enfermagem, Agente Comunitário de Saúde, cujas descrições, nível salarial e requisitos para admissão constam dos Anexos I e VII desta Lei.



**Art. 200.** Fica criado o cargo em comissão de Coordenador de Comunidades Rurais.

**Art. 201.** Ficam criadas as funções gratificadas de Diretor de Creche, Diretor de Escola e Secretário de Escola.

**Art. 202.** O Poder Executivo fará, no prazo de 30 dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de decreto.

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

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

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

§ 4º O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 3 (três) dias.

**Art. 203.** Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2003.

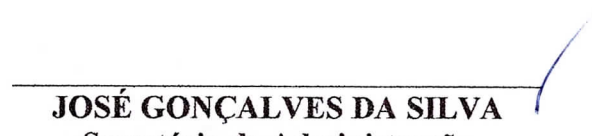
**Vide art. 8º da Lei Complementar nº 95.**

**Art. 205.** Revogam-se as disposições legais em contrário.

Obs.: **V. art. 9º da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Codajás, 13 de dezembro de 2002.

  
**ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS**  
Prefeito Municipal

  
**JOSÉ GONÇALVES DA SILVA**  
Secretário de Administração



ANEXO I

TABELA DE CARGOS  
EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I  
DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Denominação do Cargo	I. Código	Padrão de Vencimento	Vagas
Agente Administrativo A	01.1	220,00	35
Agente Administrativo B	01.2	231,00	
Agente Administrativo C	01.3	242,00	
Agente Administrativo D	01.4	253,00	
Agente Administrativo E	01.5	264,00	
Auxiliar Administrativo A	02.1	210,00	30
Auxiliar Administrativo B	02.2	220,50	
Auxiliar Administrativo C	02.3	231,00	
Auxiliar Administrativo D	02.4	241,50	
Auxiliar Administrativo E	02.5	252,00	
Digitador A	03.1	210,00	30
Digitador B	03.2	220,50	
Digitador C	03.3	231,00	
Digitador D	03.4	241,50	
Digitador E	03.5	252,00	
Auxiliar de Serviços Gerais A	04.1	200,00	300
Auxiliar de Serviços Gerais B	04.2	210,00	
Auxiliar de Serviços Gerais C	04.3	220,00	
Auxiliar de Serviços Gerais D	04.4	230,00	
Auxiliar de Serviços Gerais E	04.5	240,00	
<b>TOTAL</b>			<b>395</b>



**GRUPO OCUPACIONAL II**  
**ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO**

Denominação do Cargo	Código	Padrão de Vencimento	Vagas
Guarda Municipal A	05.1	300,00	30
Guarda Municipal B	05.2	315,00	
Guarda Municipal C	05.3	330,00	
Guarda Municipal D	05.4	345,00	
Guarda Municipal E	05.5	360,00	
Vigia A	06.1	200,00	100
Vigia B	06.2	210,00	
Vigia C	06.3	220,00	
Vigia D	06.4	230,00	
Vigia E	06.5	240,00	
Fiscal de Tributos A	07.1	230,00	05
Fiscal de Tributos B	07.2	241,50	
Fiscal de Tributos C	07.3	253,00	
Fiscal de Tributos D	07.4	264,50	
Fiscal de Tributos E	07.5	276,00	
Fiscal de Obras e Posturas A	08.1	230,00	05
Fiscal de Obras e Posturas B	08.2	241,50	
Fiscal de Obras e Posturas C	08.3	253,00	
Fiscal de Obras e Posturas D	08.4	264,50	
Fiscal de Obras e Posturas E	08.5	276,00	
Fiscal de Abastecimento A	09.1	230,00	05
Fiscal de Abastecimento B	09.2	241,50	
Fiscal de Abastecimento C	09.3	253,00	
Fiscal de Abastecimento D	09.4	264,50	
Fiscal de Abastecimento E	09.5	276,00	
Fiscal de Vigilância Sanitária A	10.1	230,00	05
Fiscal de Vigilância Sanitária B	10.2	241,50	



Estado do Amazonas  
Prefeitura Municipal de Codajás



Fiscal de Vigilância Sanitária C	10.3	253,00	
Fiscal de Vigilância Sanitária D	10.4	264,50	
Fiscal de Vigilância Sanitária E	10.5	276,00	
<b>TOTAL</b>			<b>150</b>



**GRUPO OCUPACIONAL III  
ATIVIDADES DE TRANSPORTE**

Denominação do Cargo	Código	Padrão de Vencimento	Vagas
Motorista de Veículos Leves A	11.1	250,00	05
Motorista de Veículos Leves B	11.2	262,50	
Motorista de Veículos Leves C	11.3	275,00	
Motorista de Veículos Leves D	11.4	287,50	
Motorista de Veículos Leves E	11.5	300,00	
Motorista de Veículos Pesados A	12.1	250,00	04
Motorista de Veículos Pesados B	12.2	262,50	
Motorista de Veículos Pesados C	12.3	275,00	
Motorista de Veículos Pesados D	12.4	287,50	
Motorista de Veículos Pesados E	12.5	300,00	
Operador de Máquinas Pesadas A	13.1	250,00	06
Operador de Máquinas Pesadas B	13.2	262,50	
Operador de Máquinas Pesadas C	13.3	275,00	
Operador de Máquinas Pesadas D	13.4	287,50	
Operador de Máquinas Pesadas E	13.5	300,00	
Motorista Fluvial A	14.1	250,00	03
Motorista Fluvial B	14.2	262,50	
Motorista Fluvial C	14.3	275,00	
Motorista Fluvial D	14.4	287,50	
Motorista Fluvial E	14.5	300,00	
Comandante de Embarcação A	15.1	250,00	05
Comandante de Embarcação B	15.2	262,50	
Comandante de Embarcação C	15.3	275,00	
Comandante de Embarcação D	15.4	287,50	
Comandante de Embarcação E	15.5	300,00	
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>



**GRUPO OCUPACIONAL IV  
ATIVIDADES DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Denominação do Cargo	Código	Padrão de Vencimento	Vagas
Pedreiro A	16.1	220,00	10
Pedreiro B	16.2	231,00	
Pedreiro C	16.3	242,00	
Pedreiro D	16.4	253,00	
Pedreiro E	16.5	264,00	
Carpinteiro A	17.1	220,00	05
Carpinteiro B	17.2	231,00	
Carpinteiro C	17.3	242,00	
Carpinteiro D	17.4	253,00	
Carpinteiro E	17.5	264,00	
Pintor A	18.1	220,00	06
Pintor B	18.2	231,00	
Pintor C	18.3	242,00	
Pintor D	18.4	253,00	
Pintor E	18.5	264,00	
Encanador A	19.1	220,00	02
Encanador B	19.2	231,00	
Encanador C	19.3	242,00	
Encanador D	19.4	253,00	
Encanador E	19.5	264,00	
Eletricista A	20.1	220,00	05
Eletricista B	20.2	231,00	
Eletricista C	20.3	242,00	
Eletricista D	20.4	253,00	
Eletricista E	20.5	264,00	
Servente de Construção A	21.1	200,00	20
Servente de Construção B	21.2	210,00	
Servente de Construção C	21.3	220,00	



Estado do Amazonas  
Prefeitura Municipal de Codajás



Servente de Construção D	21.4	230,00	
Servente de Construção E	21.5	240,00	
Operador de Sistemas Hidráulicos A	22.1	220,00	04
Operador de Sistemas Hidráulicos B	22.2	231,00	
Operador de Sistemas Hidráulicos C	22.3	242,00	
Operador de Sistemas Hidráulicos D	22.4	253,00	
Operador de Sistemas Hidráulicos E	22.5	264,00	
<b>TOTAL</b>			<b>52</b>



**GRUPO OCUPACIONAL V  
ATIVIDADES DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Denominação do Cargo	Código	Padrão de Vencimento	Vagas
Auxiliar de Enfermagem A	23.1	210,00	20
Auxiliar de Enfermagem B	23.2	220,50	
Auxiliar de Enfermagem C	23.3	231,00	
Auxiliar de Enfermagem D	23.4	241,50	
Auxiliar de Enfermagem E	23.5	252,00	
Agente de Saúde A	24.1	210,00	10
Agente de Saúde B	24.2	220,50	
Agente de Saúde C	24.3	231,00	
Agente de Saúde D	24.4	241,50	
Agente de Saúde E	24.5	252,00	
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

*A*



**GRUPO OCUPACIONAL VI  
ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS**

Denominação do Cargo	Código	Padrão de Vencimento	Vagas
Técnico Agropecuário A	25.1	230,00	02
Técnico Agropecuário B	25.2	241,50	
Técnico Agropecuário C	25.3	253,00	
Técnico Agropecuário D	25.4	264,50	
Técnico Agropecuário E	25.5	276,00	
<b>TOTAL</b>			<b>02</b>

**GRUPO OCUPACIONAL VII  
ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO**

**I. PROFESSOR**

Denominação do Cargo	Código	Vagas
Professor I A	26.1	200
Professor I B	26.2	
Professor I C	26.3	
Professor I D	26.4	
Professor I E	26.5	
Professor II A	27.1	50
Professor II B	27.2	
Professor II C	27.3	
Professor II D	27.4	
Professor II E	27.5	
<b>TOTAL</b>		<b>250</b>



## 2. ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo	Código	Vagas
Pedagogo A	28.1	03
Pedagogo B	28.2	-
Pedagogo C	28.3	-
Pedagogo D	28.4	-
Pedagogo E	28.5	
Supervisor Escolar A	29.1	02
Supervisor Escolar B	29.2	-
Supervisor Escolar C	29.3	-
Supervisor Escolar D	29.4	-
Supervisor Escolar E	29.5	
Orientador Educacional A	30.1	03
Orientador Educacional B	30.2	-
Orientador Educacional C	30.3	-
Orientador Educacional D	30.4	-
Orientador Educacional E	30.5	
<b>TOTAL</b>		<b>08</b>

## 3. ATIVIDADE DE APOIO

Denominação do Cargo	Código	Vagas
Merendeira A	31.1	06
Merendeira B	31.2	-
Merendeira C	31.3	-
Merendeira D	31.4	-
Merendeira E	31.5	
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>

A7



ANEXO II

1. CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo	Código	Vagas
Secretário Municipal	CC1	12
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	01
Representante do Município	CC1	01
Tesoureiro	CC1	01
Comandante da Guarda Municipal	CC2	01
Assessor	CC3	05
Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	CC3	01
Diretor do Departamento Tributação e Fiscalização	CC3	01
Diretor do Departamento de Costas a Pagar	CC3	01
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos	CC3	01
Diretor do Departamento de Pessoal e Encargos Sociais	CC3	01
Diretor do Departamento de Compras	CC3	01
Diretor do Departamento de Divulgação	CC3	01
Diretor do Departamento de Retransmissão de TV, Rádio	CC3	01
Diretor do Departamento de Comunicações	CC3	01
Diretor do Departamento de Serv. Adm. em Manaus	CC3	01
Diretor do Departamento de Assistência aos Municípios	CC3	01
Diretor do Departamento de Serviços Gerais Social	CC3	01
Diretor do Departamento de Serviços Sociais	CC3	01
Diretor do Departamento Assistência Social	CC3	01
Diretor do Departamento de Cultura	CC3	01
Diretor do Departamento de Esporte	CC3	01
Diretor do Departamento Serviços Gerais Culturais	CC3	01
Diretor do Departamento Serviços Administrativo da Saúde	CC3	01
Diretor do Departamento de Ações da Saúde	CC3	01
Diretor do Departamento de Transporte	CC3	01



Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC3	01
Diretor do Departamento de Saneamento	CC3	01
Diretor do Departamento de Economia e Desenvolvimento	CC3	01
Diretor do Departamento de Abastecimento	CC3	01
Diretor do Departamento de Serviços de Agricultura	CC3	01
Diretor do Departamento de Assistência à Produção	CC3	01
Diretor do Departamento de Terras	CC3	01
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC3	01
Diretor do Departamento de Turismo	CC3	01
Diretor do Departamento de Ens. Fundamental - Zona Rural	CC3	01
Diretor do Departamento de Ens. Fund. - Zona Urbana	CC3	01
Diretor do Departamento de Ensino Infantil	CC3	01
Diretor do Departamento de Educação Especial	CC3	01
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	CC3	01
Diretor do Departamento da Merenda Escolar	CC3	01
Diretor do Departamento de Administração da Educação	CC3	01
Coordenador de Comunidades Rurais	CC3	05
Sub-Comandante da Guarda Municipal	CC4	01
Chefe da Junta de Serviço Militar	CC5	01
Chefe do Setor de Materiais	CC5	01
Chefe do Setor de Patrimônio	CC5	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC5	01
Chefe do Setor de Portaria e Protocolo	CC5	01
Chefe do Setor de Som, Luz e Imagem	CC5	01
Chefe do Setor de Apoio aos Eventos	CC5	01
Chefe do Setor de Voz Municipal	CC5	01
Chefe do Setor de Rádio Telefonia Rural	CC5	01
Chefe do Setor de Serviços de Compras	CC5	01
Chefe do Setor Serviços Gerais em Manaus	CC5	01
Chefe do Setor de Transporte	CC5	01



Chefe do Setor de Serviços de Ação Social	CC5	01
Chefe do Setor de Pesquisas Social Domiciliar	CC5	01
Chefe do Setor de Estatística	CC5	01
Chefe do Setor de Serviços Administrativos	CC5	01
Chefe do Setor de Oficina e Artesanato	CC5	01
Chefe do Setor Atendimento ao Idoso	CC5	01
Chefe do Setor de Atendimento à Infância e Adolescência	CC5	01
Chefe do Setor de Atendimento à Mulher	CC5	01
Chefe do Setor de Assistência aos Deficientes Físicos	CC5	01
Chefe do Setor de Assistência à Maternidade	CC5	01
Chefe do Setor de Assistência à Desnutrição	CC5	01
Chefe do Setor de Concessão de Benefícios	CC5	01
Chefe do Setor do Centro Cívico Cultural	CC5	01
Chefe do Setor da Biblioteca Pública	CC5	01
Chefe do Setor de Festas Folclóricas e Tradicionais	CC5	01
Chefe do Setor de Festas Cívicas	CC5	01
Chefe do Setor de Futebol e Liga Esportiva	CC5	01
Chefe do Setor de Esportes Terrestres	CC5	01
Chefe do Setor de Esportes Aquáticos	CC5	01
Chefe do Setor de Lazer	CC5	01
Chefe do Setor de Serviços Administrativos Culturais	CC5	01
Chefe do Setor de Manutenção de Quadras Esportivas	CC5	01
Chefe do Setor de Manutenção de Estádio Municipal	CC5	01
Chefe do Setor de Serviços Sociais Gerais	CC5	01
Chefe do Setor de Controle Estatístico	CC5	01
Chefe do Setor de Pesquisas Domiciliar de Saúde	CC5	01
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	CC5	01
Chefe do Setor de Ensino da Saúde	CC5	01
Chefe do Setor de Agentes Comunitários	CC5	01
Chefe do Setor de Odontologia	CC5	01
Chefe do Setor de Postos de Saúde	CC5	01
Chefe do Setor de Vacinação	CC5	01



Chefe do Setor de Higiene e Nutrição	CC5	01
Chefe do Setor de Farmácia	CC5	01
Chefe do Setor de Atendimento às Comunidades Rurais	CC5	01
Chefe do Setor de Manutenção de Veículos	CC5	01
Chefe do Setor da Garagem	CC5	01
Chefe do Setor de Serviços Administrativos - Obras	CC5	01
Chefe do Setor de Licenciamento e Fiscalização de Obras	CC5	01
Chefe do Setor de Limpeza Pública	CC5	01
Chefe do Setor da Administração do Porto	CC5	01
Chefe do Setor de Parques e Jardins	CC5	01
Chefe do Setor de Manutenção de Prédios Públicos	CC5	01
Chefe do Setor do Cemitério	CC5	01
Chefe do Setor de Obras do Sistema Viário	CC5	01
Chefe do Setor de Vigilância de Bens e Propriedades Públicas	CC5	01
Chefe do Setor do Almoarifado Municipal	CC5	01
Chefe do Setor de Esgoto e Águas Pluviais	CC5	01
Chefe do Setor de Captação e Distribuição de Água Potável	CC5	01
Chefe do Setor de Serviços e Pesquisas	CC5	01
Chefe do Setor de Relação com o Comércio e Indústria	CC5	01
Chefe do Setor do Frigorífico e Fábrica de Gelo	CC5	01
Chefe do Setor de Apoio ao Com. de Produtos Extrativistas	CC5	01
Chefe do Setor de Feiras e Mercados	CC5	01
Chefe do Setor de Pescado	CC5	01
Chefe do Setor de Matadouro Municipal	CC5	01
Chefe do Setor de Fiscalização	CC5	01
Chefe do Setor de Sementes e Insumos Agrícolas	CC5	01
Chefe do Setor de Granja e Viveiro Municipal	CC5	01
Chefe do Setor de Ensino Agrícola	CC5	01
Chefe do Setor de Hortas Familiares	CC5	01
Chefe do Setor de Feiras, Exposição e Eventos	CC5	01



Chefe do Setor de Assistência ao Extrativismo e Produção	CC5	01
Chefe do Setor de Assistência à Psicultura	CC5	01
Chefe do Setor de Assistência à Produção Agropecuária	CC5	01
Chefe do Setor ao Transporte da Produção	CC5	01
Chefe do Setor de Cadastro e Documentos	CC5	01
Chefe do Setor de Assentamento e Colonização	CC5	01
Chefe do Setor de Serviços Ambientais Administrativos	CC5	01
Chefe do Setor de Licença, Orientação e Ensino Ambiental	CC5	01
Chefe do Setor de Preservação de Lagos	CC5	01
Chefe do Setor de Fiscalização, Repressão e Apreensão	CC5	01
Chefe do Setor de Comunicações e Transporte Comunitário	CC5	01
Chefe do Setor de Planejamento do Turismo	CC5	01
Chefe do Setor de Pré-Escola	CC5	01
Chefe do Setor de Escolas Rurais	CC5	01
Chefe do Setor de Escolas Urbanas	CC5	01
Chefe do Setor de Cont. e Treinamento de Recursos Humanos	CC5	01
Chefe do Setor de Planejamento de Atividades	CC5	01
Chefe do Setor de Documentos e Arquivo Escolar	CC5	01
Chefe do Setor de Supervisão Escolar	CC5	01
Chefe do Setor de ensino aos Deficientes	CC5	01
Chefe do Setor de Ensino Profissionalizante	CC5	01
Chefe do Setor de Distribuição da Merenda Escolar	CC5	01
Chefe do Setor de Supervisão da Merenda Escolar	CC5	01
Administrador Regional	CC5	08
Diretor de Posto de Saúde	CC5	06
Diretor Escolar	CC5	10
<b>TOTAL</b>		<b>184</b>



2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação da Função	Código	Gratificação	Vagas
Diretor de Escola	FG1	200,00	06
Diretor de Creche	FG2	200,00	02
Secretário de Escola	FG3	100,00	06
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>



ANEXO III

QUADRO SUPLEMENTAR

Denominação do Cargo	Código	Padrão de Vencimento	Vagas
Médico		6.380,00	05
Odontólogo		2.870,00	03
Bioquímico		2.870,00	03
Enfermeiro		3.560,00	05
Assistente Social		700,00	01
Agente Comunitário de Saúde		200,00	70
<b>TOTAL</b>			<b>87</b>



NÚMERO DE CARGOS EFETIVOS:	916
NÚMERO DE CARGOS EM COMISSÃO:	170
NÚMERO DE CARGOS SUPLEMENTAR:	87
NÚMERO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS:	14

<b>TOTAL:</b>	<b>1.187</b>
---------------	--------------



ANEXO IV  
II. SERVIDORES ESTABILIZADOS POR FORÇA  
DO ART. 19 DO ADCT

Nº	Nome	Data de Admissão
01	CLEUDINEY DA SILVA SANTOS	11/02/83
02	PEDRO BASTOS LIMA FILHO	02/03/83
03	CARLOS E. BRAGA DE OLIVEIRA	06/04/83
04	FRANCISCA M. DE A. FURTADO	11/02/83
05	FRANCISCA DA GAMA CARMO	10/09/83
06	RAIMUNDO NONATO DA C. ARAUJO	10/02/83
07	ANTÔNIO BINDÁ DE OLIVEIRA	10/02/83
08	FRANCISCA NEVES AMORIM	16/05/83
09	SINUEI JOSÉ MOTA DA SILVA	02/03/83
10	FRANCINETE NASCIMENTO DE CASTRO	02/03/83
11	MARIA DO SOCORRO PROGENIO LIMA	01/08/83
12	RAIMUNDA DO CARMO ANDRADE	03/05/76
13	CACILDA TORRES DE OLIVEIRA	12/03/77
14	FRANCISCA CORREA DE JESUS	01/08/83
15	FRANCISCA VILMA G. DE MEDEIRO	08/03/83
16	HELENA PEREIRA MAIA	02/08/78
17	LORENÇA SERPA DA SILVA	01/08/83
18	MARIA DAS GRAÇAS F. MONTEIRO	18/07/83
19	MARIA GOMES GONÇALVES	10/02/83
20	MARILENE DA COSTA LOPES	07/04/83
21	NORMANDO CORREA DA SILVA	01/08/83
22	RAIMUNDO VIANA FURTADO	01/08/83
23	ZELINDA DE JESUS DE S ALVES	19/04/64
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>



**ANEXO V**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGO EFETIVO**

Denominação do Cargo	Padrão de Vencimento
Agente Administrativo A	220,00
Agente Administrativo B	231,00
Agente Administrativo C	242,00
Agente Administrativo D	253,00
Agente Administrativo E	264,00
Auxiliar Administrativo A	210,00
Auxiliar Administrativo B	220,50
Auxiliar Administrativo C	231,00
Auxiliar Administrativo D	241,50
Auxiliar Administrativo E	252,00
Digitador A	210,00
Digitador B	220,50
Digitador C	231,00
Digitador D	241,50
Digitador E	252,00
Auxiliar de Serviços Gerais A	200,00
Auxiliar de Serviços Gerais B	210,00
Auxiliar de Serviços Gerais C	220,00
Auxiliar de Serviços Gerais D	230,00
Auxiliar de Serviços Gerais E	240,00
Guarda Municipal A	300,00
Guarda Municipal B	315,00
Guarda Municipal C	330,00
Guarda Municipal D	345,00
Guarda Municipal E	360,00
Vigia A	200,00
Vigia B	210,00
Vigia C	220,00



Estado do Amazonas  
Prefeitura Municipal de Codajás



Vigia D	230,00
Vigia E	240,00
Fiscal de Tributos A	230,00
Fiscal de Tributos B	241,50
Fiscal de Tributos C	253,00
Fiscal de Tributos D	264,50
Fiscal de Tributos E	276,00
Fiscal de Obras e Posturas A	230,00
Fiscal de Obras e Posturas B	241,50
Fiscal de Obras e Posturas C	253,00
Fiscal de Obras e Posturas D	264,50
Fiscal de Obras e Posturas E	276,00
Fiscal de Abastecimento A	230,00
Fiscal de Abastecimento B	241,50
Fiscal de Abastecimento C	253,00
Fiscal de Abastecimento D	264,50
Fiscal de Abastecimento E	276,00
Fiscal de Vigilância Sanitária A	230,00
Fiscal de Vigilância Sanitária B	241,50
Fiscal de Vigilância Sanitária C	253,00
Fiscal de Vigilância Sanitária D	264,50
Fiscal de Vigilância Sanitária E	276,00
Motorista de Veículos Leves A	250,00
Motorista de Veículos Leves B	262,50
Motorista de Veículos Leves C	275,00
Motorista de Veículos Leves D	287,50
Motorista de Veículos Leves E	300,00
Motorista de Veículos Pesados A	250,00
Motorista de Veículos Pesados B	262,50
Motorista de Veículos Pesados C	275,00
Motorista de Veículos Pesados D	287,50
Motorista de Veículos Pesados E	300,00
Operador de Máquinas Pesadas A	250,00
Operador de Máquinas Pesadas B	262,50

A



Operador de Máquinas Pesadas C	275,00
Operador de Máquinas Pesadas D	287,50
Operador de Máquinas Pesadas E	300,00
Motorista Fluvial A	250,00
Motorista Fluvial B	262,50
Motorista Fluvial C	275,00
Motorista Fluvial D	287,50
Motorista Fluvial E	300,00
Comandante de Embarcação A	250,00
Comandante de Embarcação B	262,50
Comandante de Embarcação C	275,00
Comandante de Embarcação D	287,50
Comandante de Embarcação E	300,00
Pedreiro A	220,00
Pedreiro B	231,00
Pedreiro C	242,00
Pedreiro D	253,00
Pedreiro E	264,00
Carpinteiro A	220,00
Carpinteiro B	231,00
Carpinteiro C	242,00
Carpinteiro D	253,00
Carpinteiro E	264,00
Pintor A	220,00
Pintor B	231,00
Pintor C	242,00
Pintor D	253,00
Pintor E	264,00
Encanador A	220,00
Encanador B	231,00
Encanador C	242,00
Encanador D	253,00



Encanador E	264,00
Eletricista A	220,00
Eletricista B	231,00
Eletricista C	242,00
Eletricista D	253,00
Eletricista E	264,00
Servente de Construção A	200,00
Servente de Construção B	210,00
Servente de Construção C	220,00
Servente de Construção D	230,00
Servente de Construção E	240,00
Operador de Sistemas Hidráulicos A	220,00
Operador de Sistemas Hidráulicos B	231,00
Operador de Sistemas Hidráulicos C	242,00
Operador de Sistemas Hidráulicos D	253,00
Operador de Sistemas Hidráulicos E	264,00
Auxiliar de Enfermagem A	210,00
Auxiliar de Enfermagem B	220,50
Auxiliar de Enfermagem C	231,00
Auxiliar de Enfermagem D	241,50
Auxiliar de Enfermagem E	252,00
Agente de Saúde A	210,00
Agente de Saúde B	220,50
Agente de Saúde C	231,00
Agente de Saúde D	241,50
Agente de Saúde E	252,00
Técnico Agropecuário A	230,00
Técnico Agropecuário B	241,50
Técnico Agropecuário C	253,00
Técnico Agropecuário D	264,50
Técnico Agropecuário E	276,00



Denominação do Cargo	Nível	Padrão de Vencimento
Professor I	A	300,00
Professor I	B	330,89
Professor I	C	361,78
Professor I	D	392,68
Professor I	E	423,58
Professor II	A	454,50
Professor II	B	493,07
Professor II	C	531,69
Professor II	D	570,31
Professor II	E	608,92

Denominação do Cargo	Nível	Padrão de Vencimento
Pedagogo	A	700,00
Pedagogo	B	735,00
Pedagogo	C	770,00
Pedagogo	D	805,00
Pedagogo	E	840,00
Supervisor Escolar	A	700,00
Supervisor Escolar	B	735,00
Supervisor Escolar	C	770,00
Supervisor Escolar	D	805,00
Supervisor Escolar	E	840,00
Orientador Educacional	A	700,00
Orientador Educacional	B	735,00
Orientador Educacional	C	770,00
Orientador Educacional	D	805,00
Orientador Educacional	E	840,00



Denominação do Cargo	Nível	Padrão de Vencimento
Merendeira	A	220,00
Merendeira	B	231,00
Merendeira	C	242,00
Merendeira	D	253,00
Merendeira	E	264,00

**CARGO COMISSIONADO**

Nível	Padrão de Vencimento
CC1	1.200,00
CC2	900,00
CC3	500,00
CC4	400,00
CC5	300,00

Nível	Gratificação
FG1	200,00
FG2	200,00
FG3	100,00



**ANEXO VI  
TRANSIÇÃO**

**1. CARGOS EXTINTOS**

**III. EFETIVOS**

Professor Rural 2º Grau

Professor Rural 1º Grau

**2. MUDANÇAS DE  
DENOMINAÇÃO**

**CARGOS EFETIVOS**

<b>Denominação Antiga</b>	<b>Denominação Nova</b>
Motorista	Motorista de Veículos Leves
Auxiliar de Segurança	Vigia
Fiscal Municipal	Fiscal de Abastecimento
Professor Municipal	Professor I

**CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Denominação Antiga</b>	<b>Denominação Nova</b>
Chefe de Departamento	Diretor de Departamento
Junta de Serviço Militar	Chefe da Junta de Serviço Militar



### 3. NOVOS CARGOS

<b>Efetivos</b>
Digitador
Guarda Municipal
Fiscal de Obras e Postura
Fiscal de Vigilância Sanitária
Motorista de Veículos Pesados
Motorista Fluvial
Pedreiro
Carpinteiro
Pintor
Encanador
Eletricista
Servente de Construção
Operador de Sistemas Hidráulicos
Auxiliar de Enfermagem
Técnico Agropecuário
Pedagogo
Supervisor Escolar
Orientador Educacional
Professor II
Médico
Odontólogo
Assistente Social
Enfermeiro
Bioquímico
Agente Comunitário de Saúde

### **Em Comissão**

Coordenador de Comunidades Rurais



**4. NOVAS FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

Diretor de Escola

Diretor de Creche

Secretário de Escola



## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

##### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

##### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal;

Horas semanais de trabalho: 40

##### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Digitar documentos de certa complexidade;
- b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
- c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.
- e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
- f) Operar arquivos e fichários;
- g) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
- h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
- i) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- k) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- l) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificadas;
- m) Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria aos Secretários Municipais;
- n) Executar outras tarefas correlatas.

##### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível médio completo

**Conhecimentos especializados:** Português, com boa redação, Informática e conhecimento da legislação.

##### 5. PROVIMENTO, POSSIBILIDADES DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos simples de escritório.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Digitar documentos simples;
- b) Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança;
- c) Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo;
- d) Colaborar na organização do cadastro de pessoal;
- e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Administrativo;
- f) Operar arquivos e fichários;
- g) Redigir atos administrativos simples;
- h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
- i) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- k) Executar outras tarefas correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível fundamental completo

### 5. PROVIMENTO, POSSIBILIDADES DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.  
Possibilidade de acesso ao cargo de Agente Administrativo, desde que satisfeitos os requisitos mínimos de admissão para o cargo.



## DIGITADOR

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de digitar correspondência, planilhas, documentos e textos em geral.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- b) Manter a seqüência e o controle de documentos
- c) Conferir os trabalhos digitados;
- d) Executar outras tarefas correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível médio completo

**Conhecimentos especializados:** Noções de informática.

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria e auxiliar em serviços elementares de escritório.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
- b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
- c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
- d) Receber e transmitir mensagens;
- e) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
- f) Preparar e servir refeições;
- g) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
- h) Receber e distribuir a correspondência da Prefeitura e de seus servidores;
- i) Realizar cobranças e pagamentos;
- j) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
- k) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de prédios da Prefeitura;
- l) Ajardinar as áreas circundantes dos prédios da Prefeitura;
- m) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
- n) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
- o) Preparar e servir refeições;
- p) Executar outras tarefas correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Alfabetização

**Outros requisitos:** Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## FISCAL DE TRIBUTOS

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades concernentes à fiscalização de tributos e contribuições devidas do Município.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- b) Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária;
- c) Verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- d) Verificar a inscrição no Cadastro de Contribuintes de tributos municipais;
- e) Fazer verificações no campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- f) Verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma ou de locais dos prestadores de serviços de qualquer natureza;
- g) Lavrar autos de infração às normas legais; executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição, bem como das multas respectivas, quando houver;
- h) Fazer os cálculos dos tributos municipais;
- i) Prestar informações em processos relativos ao pagamento de tributos municipais, retificação dos nomes dos contribuintes, parcelamento de multas e reajustes dos débitos;
- j) Informar e orientar os interessados em assuntos que se relacionem com pagamento de multas, taxas e impostos;
- k) Intimar os infratores e praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- l) Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios, boletins estatísticos e demais documentos relativos aos serviços efetuados;
- m) Zelar pela guarda e arquivo das guias de reconhecimento fiscal;
- n) Verificar o cumprimento das normas tributárias na área da sua competência;
- o) Requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências que visem a salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- p) Executar outras tarefas correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível médio completo.

**Conhecimentos especializados:** Legislação tributária

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.



## FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras, orientando terceiros quanto a sua execução; proceder a medições de áreas e manter arquivo atualizado de projetos e plantas.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.

Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Fiscalizar e acompanhar o andamento de obras;
- b) Efetuar medições de áreas e manter arquivo atualizado dos projetos e plantas;
- c) Auxiliar o acompanhamento de construção de estrutura de concreto armado, adotando medidas no sentido de oferecer segurança e economia à obra;
- d) Auxiliar o engenheiro ou Arquiteto na elaboração de mapas de composição de preços;
- e) Verificar o trabalho de pintura a ser realizado, determinando os procedimentos, preparando o material e as superfícies a serem pintadas;
- f) Orientar sobre o assentamento de tijolos comuns, paralelepípedos, ladrilhos ou porte;
- g) Auxiliar na elaboração de gráficas contendo informações sobre o andamento dos serviços;
- h) Colher amostras nos locais estabelecidos e em diversos pontos do aterro, a fim de identificar se o tipo de solo atende ou não às necessidades especificadas;
- i) Controlar o material destinado às construções diversas do setor público da Prefeitura;
- j) Auxiliar na preparação de dados conclusivos, formulários, tabelas e relatórios técnicos;
- k) Zelar pelo cumprimento do cronograma de visitas, com objetivo de aperfeiçoar o resultado final e a manutenção de obra edificada em benefício da comunidade;
- l) Acompanhar pequenos trabalhos de terraplanagem em estradas;
- m) Auxiliar o engenheiro responsável pela operação de equipamentos nas zonas rurais, acompanhando trabalhos de restauração de rodovias;
- n) Controlar a qualidade do asfalto utilizando na pavimentação de estradas;
- o) Ler e interpretar plantas, observando medidas, cortes, etc.;
- p) Operar tratores e outros equipamentos necessários;
- q) Aplicar piçarra nas estradas;
- r) Executar outras tarefas correlatas;

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível médio completo

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.

A



## FISCAL DE ABASTECIMENTO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de Fiscalizar e acompanhar o abastecimento de produtos agrícolas e pecuários junto aos mercados e feiras municipais, orientando terceiros quanto ao manuseio de mercadorias primárias.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.

Horas semanais de trabalho: 40

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Fiscalizar e acompanhar o abastecimento de produtos primários no município;
- b) b) Verificar o trabalho de cargas e descargas de produtos de origem agropecuário destinados à alimentação da população
- c) Zelar pela qualidade dos produtos de origem agrícola e animal
- d) Executar outras tarefas correlatas;

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível médio completo

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.



## FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de fiscalizar e acompanhar dos serviços de vigilância sanitária, instituído no Município, orientando os agentes de vigilância na execução das tarefas pertinentes a área de saneamento sanitário.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura.

Horas semanais de trabalho: 40

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Fiscalizar o acompanhamento das atividades exercidas pela Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- b) Fiscalizar a atuação de feirantes e vendedores ambulantes de produtos alimentícios perecíveis;
- c) Exercer fiscalização no comércio local, visando a garantia da higiene, da qualidade e da validade dos produtos;
- d) Fazer cumprir o Código de Vigilância Sanitária adotado pelo Município.
- e) Executar outras tarefas correlatas;

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível médio completo

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.



## GUARDA MUNICIPAL

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, dar informações encaminhar aos setores competentes e zelar pela segurança de bens e pessoas.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará na entrada dos prédios públicos e nas rondas ostensivas das vias públicas no horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 30

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;
- b) Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia;
- c) Realizar rondas ostensivas em vias e logradouros públicos, na prevenção de delitos;
- d) Organizar o trânsito de pedestres e veículos em vias públicas;
- e) Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores que possuam chaves individuais e reclamar daqueles que sejam descuidados, visando a segurança do edifício;
- f) Controlar a entrada e saída de veículos da garagem do prédio onde trabalha;
- g) Manter em sua mesa de trabalho rigorosamente em dia uma relação de todos os telefones de firmas e pessoas que cuidam da manutenção dos equipamentos, bem como da CEAM, Corpo de Bombeiros, Telefônica, extintores, Delegacia de Polícia, fornecedores de material de limpeza, a fim de estar preparado para qualquer eventualidade de chamada;
- h) Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço;
- i) Ajudar os servidores e o público em geral na condução de processos, pacotes e outros objetos pesados;
- j) Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos, assim como de ligar e desligar telefones, fazer contagem de luz e gás, o que será feito apenas com o conhecimento da chefia e somente por pessoas credenciadas;
- k) Impedir ou comunicar à chefia a guarda de material ou outros objetos inflamáveis, explosivos, corrosivos, etc., nos compartimentos e instalações do prédio;
- l) Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas, como jogar cigarros acesos, cascas de frutas, lixo ou qualquer objeto nas áreas internas e externas do edifício, registrando e comunicando à chefia tais abusos e informando os nomes dos infratores;
- m) Exercer atividades correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** 4ª série

**Outros requisitos:** Boas maneiras.

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.



## VIGIA

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, dar informações encaminhar aos setores competentes e zelar pela segurança de bens e pessoas.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará na entrada dos prédios públicos, no horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 30;  
Uso de uniforme obrigatório.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Fazer a vigilância noturna dos prédios públicos pertencentes ao patrimônio municipal, praças, jardins e outros logradouros públicos;
- b) Verificar se as portas e janelas foram fechadas, bem como as luzes e os aparelhos de ar condicionados desligados;
- c) Tomar providências imediatas em casos de emergência;
- d) Exercer vigilância sobre veículos, máquinas e equipamentos;
- e) Proteger o patrimônio histórico-cultural local;
- f) Anotar os nomes das pessoas que entrarem nos prédios públicos com autorização, no horário noturno;
- g) Identificar as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo a sua entrada no mesmo fora do horário de expediente;
- h) Comunicar à chefia imediata todas as irregularidades ocorridas durante o seu turno de trabalho;
- i) Exercer tarefas correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Alfabetização

**Outros requisitos:** Boas maneiras.

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de direção de veículos da Prefeitura ou pelo mesmo alugados, dentro e fora do Município.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;

Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
- b) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica;
- c) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente;
- d) Executar atribuições correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** 4ª série

**Conhecimentos especializados:** Código Nacional de Trânsito

**Outros requisitos:** Habilitação

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.



## MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de dirigir veículos pesados (ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos) para o transporte de pessoas e materiais, examinar diariamente, as condições de funcionamento de veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;

Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), transportando pessoas e materiais;
- b) Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- c) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- d) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- e) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- f) Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- g) Zelar pela segurança e conservação da carga transportada, verificando sua embalagem e fixação no veículo;
- h) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- i) Executar outras atividades correlatas.

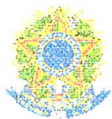
### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** 4ª série

**Outros requisitos:** Habilitação.

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.



## OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a operar com máquinas e equipamentos a serviço da Prefeitura Municipal.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços externos, em horário estabelecido pela Prefeitura  
Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas;
- b) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas;
- c) Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente;
- d) Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida;
- e) Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera;
- f) Executar atribuições correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** 4ª série

**Outros requisitos:** Habilitação

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## MOTORISTA FLUVIAL

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Dirigir embarcações a serviço da Prefeitura.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Operar as máquinas das embarcações pertencentes à Prefeitura;
- b) Fazer a limpeza, lubrificação e manutenção das máquinas;
- c) Manter limpo e em bom estado seu ambiente de trabalho;
- d) Zelar pela segurança dos passageiros e das cargas transportadas;
- e) Cumprir as normas de segurança.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** 4ª série

**Outros requisitos:** Habilitação na Capitania dos Portos

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.



## COMANDANTE DE EMBARCAÇÃO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Comandar embarcações a serviço da Prefeitura.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviço externo, em horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Comandar os serviços de operação das embarcações pertencentes à Prefeitura;
- b) Inspeccionar a execução dos serviços de limpeza, lubrificação e manutenção das máquinas, para manutenção da embarcação;
- c) Exigir a limpeza e o bom estado da embarcação;
- d) Zelar pela segurança dos passageiros e das cargas transportadas;
- e) Cumprir as normas de segurança.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** 4ª série

**Outros requisitos:** Habilitação na Capitania dos Portos

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para o nível B a E.



## PEDREIRO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atividades envolvendo trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços externos, em vias públicas e canteiros de obras, no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal;  
Horas semanais de trabalho: 40;  
Uso de uniforme obrigatório.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada;
- b) Assentar tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- c) Construir alicerce, levantar paredes, muros e construções similares;
- d) Rebocar estruturas construídas;
- e) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- f) Montar e desmontar andaimes para execução de obras desejadas;
- g) Executar atividades correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Alfabetização

**Conhecimentos especializados:** Utilização dos instrumentos. Conhecimento dos materiais utilizados. Noções de Geometria

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## SERVENTE DE CONSTRUÇÃO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços braçais de conservação e manutenção e auxiliar na execução de trabalhos de construção em geral.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40;  
Uso de uniforme obrigatório.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Executar trabalhos de construção em geral;
- b) Efetuar trabalhos de apoio a serviços especializados ligados à construção;
- c) Colaborar na captura de animais soltos nas vias públicas;
- d) Trabalhar na demolição de construções em lugares proibidos pelas posturas municipais;
- e) Colocar e retirar faixas e cartazes, atravessando as ruas e avenidas, devidamente autorizadas;
- f) Auxiliar na limpeza de praças, parques e jardins e participar da coleta de lixo e detritos em geral;
- g) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Alfabetização

**Outros requisitos:** Condições físicas condizentes com o esforço exigido.

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.  
Possibilidade de acesso ao cargo de Pedreiro.

A



## CARPINTEIRO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições referentes à confecção de estruturas de madeira para a construção civil, escadas, portas, janelas, armários e produtos similares.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços externos no horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40;  
Uso de uniforme obrigatório.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
- b) instalar e ajuntar esquadrias de madeira a outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisória, forro e guarnições;
- c) Instalar e ajuntar esquadrias de madeira a outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisória, forro e guarnições;
- d) Construir formas de madeira para concretagem;
- e) Reparar ou substituir elementos e peças desajustadas ou deterioradas e fixar as partes soltas;
- f) Afilar ferramentas de corte;
- g) Zelar pela segurança e bom estado dos instrumentos e materiais utilizados em serviço;
- h) Elaborar a lista de materiais existentes e a lista de compras;
- i) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Alfabetização

**Conhecimentos especializados:** Saber utilizar os instrumentos de trabalho e conhecer os materiais utilizados

**Outros requisitos:** Habilidade manual

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## PINTOR

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições relativas à pintura de paredes, muros, postes, tetos, portas, janelas e outros elementos.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços externos, no horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40;  
Uso de uniforme obrigatório.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Preparar e pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as e massando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- b) pintar letras e motivos decorativos, baseando-as nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- c) pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos;
- d) Manter em segurança e bom estado, tintas, pincéis e outros materiais de trabalho;
- e) Elaborar a lista de compras e de materiais existentes;
- f) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Alfabetização

**Outros requisitos:** Habilidade manual e conhecimentos sobre tintas

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## ELETRICISTA

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições referentes às atividades de montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área de eletricidade.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços Internos no horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40;  
Uso de uniforme obrigatório.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulação de corrente;
- b) Montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores;
- c) Zelar pela segurança das instalações e dos usuários, cumprindo as normas de segurança;
- d) Manter em perfeita ordem os instrumentos e materiais de trabalho;
- e) Elaborar a lista de compras e do material existente;
- f) Executar atividades correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Alfabetização

**Conhecimentos especializados:** Conhecimentos sobre instalações elétricas

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## ENCANADOR

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as a Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário determinado pela Prefeitura.  
Horas semanais de trabalho: 40;  
Uso de uniforme obrigatório.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações;
- b) Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;
- c) Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações;
- d) Montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação;
- e) Executar manutenção e instalações;
- f) Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema;
- g) Executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações;
- h) Executar atividades correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Alfabetização

**Conhecimentos especializados:** Conhecimentos sobre instalações hidráulicas

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## OPERADOR DE SISTEMAS HIDRÁULICOS

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam à instalação e manutenção dos equipamentos de coleta e distribuição de água à população.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, em horário estabelecido pela Prefeitura;  
Horas semanais de trabalho: 40;

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Instalar equipamentos de distribuição de água;
- b) Ligar e desligar os equipamentos do sistema de distribuição de água;
- c) Fiscalizar o consumo regular de água;
- d) Fazer a manutenção do sistema público, com a realização de reparos periódicos na rede de distribuição;
- e) Realizar a manutenção e operacionalização de bombas de captação de águas subterrâneas em poços artesianos públicos;

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** 4ª série

**Outros requisitos:** Condições físicas condizentes com o esforço exigido.

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## MÉDICO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições relativas ao atendimento médico, na área de sua especialidade.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e, eventualmente, externos, no horário estabelecido pela Prefeitura;

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Atender os pacientes, em casos de emergência, consulta de rotina ou acompanhamento hospitalar;
- b) Prescrever ou executar o tratamento adequado ao caso;
- c) Prescrever os medicamentos adequados a cada caso e supervisionar a administração dos mesmos;
- d) Prescrever dietas, quando necessário, e supervisionar a sua observância;
- e) Realizar cirurgias de sua especialidade;
- f) Encaminhar os pacientes aos serviços especializados de instituições de previdência e assistência;
- g) Emitir atestados e receitas médicas, em casos que requeiram tal procedimento;
- h) Orientar o Serviço de Enfermagem acerca dos diversos procedimentos;
- i) Verificar os prontuários e dar orientações sobre o seu preenchimento;
- j) Propor a aquisição de medicamentos, equipamentos e instrumentos necessários ao serviço.
- k) Executar outras tarefas correlatas que se fizerem necessárias.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**Grau de Instrução:** Conclusão do Curso de Medicina em Instituição reconhecida.  
**Outros requisitos:** Inscrição no CRM.

### 5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Ingresso no nível único.



## ODONTÓLOGO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições relativas às atividades de nível superior, destinadas a promover e preservar a saúde bucal da população.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Prefeitura;

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Realizar o diagnóstico e o tratamento de afecções da cavidade oral, e aplicar medidas preventivas relativas a saúde bucal e geral;
  - b) Prestar atendimento emergencial;
  - c) Executar perícias;
  - d) Elaborar laudos e pareceres técnicos, inclusive em propostas de acordos, convênios de assistência médica
  - e) Participação de programas de saúde oral em geral;
  - f) Realizar palestras técnicas;
  - g) Fazer o controle do estoque e das condições de uso de equipamentos, aparelhos, materiais, instrumentos, medicamentos e soluções utilizados para atendimento odontológico;
- Executar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de Instrução:** Graduação em Odontologia em instituição reconhecida.

**Outros requisitos:** Inscrição no CRM

### 5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível único.



## BIOQUÍMICO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições relativas à análise laboratorial, na área de sua especialidade.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Prefeitura;

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Análise de material clínico, ambulatorial, laboratorial e hospitalar;
- b) Diagnóstico de resultados analisados ;
- c) Orientação aos profissional na prescrição da análise laboratorial;
- d) Orientar o Serviço de Enfermagem acerca dos diversos procedimentos;
- e) Verificar os apontamentos de caráter laboratorial nos prontuários e dar orientações sobre o seu preenchimento;
- f) Propor a aquisição de medicamentos, equipamentos e instrumentos necessários ao serviço.
- g) Executar outras tarefas correlatas que se fizerem necessárias.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**Grau de Instrução:** Conclusão do Curso de Medicina em Instituição reconhecida.

**Outros requisitos:** Inscrição no CRM.

### 5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO:

Ingresso no nível único.



## ASSISTENTE SOCIAL

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições referentes às atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, execução e avaliação de atividades que visem a integração do indivíduo ao ambiente social.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e externo, no horário estabelecido pela Prefeitura.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Atender ao público em geral, encaminhando aos setores competentes ou dando as orientações necessárias;
- b) Realizar diligências e visitas domiciliares e hospitalares a pessoas acometidas de doenças e outros agravos, sempre que solicitado;
- c) Fazer visitas a instituições que prestam atendimento a idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, bem como àquelas que promovam a recuperação de dependentes químicos.
- d) Elaborar de pesquisas quanto à condição social, qualidade de vida e do trabalho da população;
- e) Organizar o cadastro das pessoas carentes;
- f) Promover atividades que venham a contribuir para a melhoria do relacionamento interpessoal das pessoas;
- g) Solicitar aos diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais o atendimento de que as pessoas necessitem;
- h) Realizar estudos de casos e elaborar pareceres nos processos de reabilitação e readaptação profissional de membros da comunidade, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- i) Outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**Grau de Instrução:** Diploma de conclusão de curso superior de Serviço Social, ministrado por Universidade reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Outros Requisitos:** Inscrição em seu órgão de classe.

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível único.



## ENFERMEIRO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições concernentes aos procedimentos de Enfermagem considerados de alta complexidade.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviço interno, no horário estabelecido pela Prefeitura, podendo ser submetido a rodízio.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar a sua proposta de trabalho à instituição;
- b) Organizar o Serviço de Enfermagem de acordo com a especificação de cada instituição;
- c) Exercer a coordenação, supervisão e avaliação do Serviço de Enfermagem;
- d) Assessorar o corpo médico;
- e) Realizar serviços emergenciais;
- f) Responsabilizar-se pelo controle e previsão do estoque e das condições de uso dos materiais, equipamentos e medicamentos;
- g) Fiscalizar a limpeza do ambiente de trabalho, das roupas e material utilizado;
- h) Supervisionar a administração das dietas;
- i) Prestar assistência de Enfermagem em unidades móveis de UTI;
- j) Responsabilizar-se pela escala de trabalho do pessoal de Enfermagem;
- k) Participar do processo de seleção de pessoal de Enfermagem, observando o disposto na legislação específica e acompanhar o seu período de experiência;
- l) Garantir o processo de aprimoramento da equipe através da educação em serviço e do estímulo à profissionalização dos autorizados;
- m) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**Grau de Instrução:** Curso Superior de Enfermagem

**Outros Requisitos:** Registro no COREN.

### 5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível único.



## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições relacionadas aos cuidados básicos ao paciente.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e, eventualmente, externo, no horário estabelecido pela Prefeitura, podendo ser submetido a rodízio.

Horas semanais de trabalho: 40

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Prestar cuidados aos pacientes nos horários da manhã, tarde e noite, conforme o plano de trabalho definido pela enfermagem;
- b) Controle de sinais vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial;
- c) Administração de medicamentos por via oral, endovenosa, retal e subcutânea;
- d) Executar tratamento e procedimentos diversos tais como: sondagens, biopsias, drenagens, curativos, aspiração oral;
- e) Identificar e encaminhar material para análise;
- f) Auxiliar e assistir ao paciente durante a realização de exames complementares para diagnóstico e tratamento, incluindo administrar contraste por via endovenosa, oral e retal;
- g) Prestar cuidados de higiene corporal, propiciando conforto e prevenindo deformidades; auxiliar na locomoção e remoção do paciente;
- h) Realizar preparo e encaminhamento do corpo;
- i) Controlar e zelar pelos equipamentos;
- j) Fazer limpeza e zelar pela manutenção da ordem na unidade;
- k) Anotar no prontuário do paciente os cuidados prestados e as ocorrências registradas;
- l) Cumprir as ordens de serviço, portarias e regulamentos da instituição.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de Instrução:** Nível Médio Completo.

**Outros Requisitos:** Certificado de Conclusão do Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

### PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## AGENTE DE SAÚDE

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as ações básicas de orientação na área de saúde e acompanhamento de pacientes do Município.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno, no horário estabelecido pela Prefeitura.  
Horas semanais de trabalho: 40

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Realizar ações básicas de saúde, acompanhamento a pacientes em tratamento nas unidades de atendimento à saúde, realizando reuniões de grupos ou outras modalidades;
- b) Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
- c) Desenvolver outras atividades pertinentes com a sua formação;
- d) Organizar as fichas de pacientes em tratamento;
- e) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal de saúde.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Ensino médio completo

**Outros requisitos:** Conhecimento na Norma de Operacionalização Básica da Saúde

### PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidades de promoção para os níveis B a E.



## AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as ações básicas de orientação na área de saúde e acompanhamento domiciliar na área urbana do Município.

### 4. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e externo, no horário estabelecido pela Prefeitura.  
Horas semanais de trabalho: 40

### 5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- f) Realizar ações básicas de saúde, através de visitas domiciliares, reuniões de grupos ou outras modalidades;
- g) Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
- h) Estimular a organização da comunidade;
- i) Desenvolver outras atividades pertinentes com a sua formação;
- j) Organizar as fichas de cada família visitada;
- k) Registrar as atividades desenvolvidas no seu trabalho e encaminhá-las à coordenação municipal do programa.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** 4ª. série completa

**Outros requisitos:** Morar no Município há pelo menos 02 anos

# REQUISITOS PARA LA ADMISION

## REQUISITOS PARA LA ADMISION

### REQUISITOS PARA LA ADMISION

El aspirante a ingresar a la carrera de Ingeniería Civil debe cumplir con los siguientes requisitos:

### REQUISITOS PARA LA ADMISION

1. Haber cursado y aprobado el primer semestre de la carrera de Ingeniería Civil.

### REQUISITOS PARA LA ADMISION

2. Haber cursado y aprobado el segundo semestre de la carrera de Ingeniería Civil.

3. Haber cursado y aprobado el tercer semestre de la carrera de Ingeniería Civil.

4. Haber cursado y aprobado el cuarto semestre de la carrera de Ingeniería Civil.

5. Haber cursado y aprobado el quinto semestre de la carrera de Ingeniería Civil.

6. Haber cursado y aprobado el sexto semestre de la carrera de Ingeniería Civil.

### REQUISITOS PARA LA ADMISION

7. Haber cursado y aprobado el séptimo semestre de la carrera de Ingeniería Civil.

8. Haber cursado y aprobado el octavo semestre de la carrera de Ingeniería Civil.

- j)
- k)
- l)



## TÉCNICO AGROPECUÁRIO

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos de nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos.  
Horas semanais de trabalho: 40

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Fazer o detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
- b) Prestar assistência técnica no estudo a desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior;
- c) Coletar dados de natureza técnica;
- d) Projetar detalhes de construções rurais;
- e) Administrar propriedades rurais da Prefeitura;
- f) Manejar e regular máquinas e implementos agrícolas;
- g) Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
- h) Executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários;
- i) Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- j) Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais;
- k) Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- l) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
- m) Exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- n) Executar outras atividades correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível Médio profissionalizante

**Conhecimentos especializados:** Conhecimentos sobre agricultura.

### 1. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso no nível A, com possibilidade de promoção para os níveis B a E.

# REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROJETOS

Com a intenção de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a Comissão de Avaliação de Projetos estabelece os seguintes requisitos mínimos para a elaboração dos projetos:

1. O projeto deve conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROJETOS

- a) Descrição do projeto, justificativa e objetivos.
- b) Análise de viabilidade econômica e financeira.
- c) Análise de viabilidade técnica e operacional.
- d) Análise de viabilidade ambiental e social.
- e) Estimativa de custos e receitas.
- f) Estimativa de fluxo de caixa e ponto de equilíbrio.
- g) Estimativa de riscos e medidas de mitigação.
- h) Estimativa de impacto ambiental e social.
- i) Estimativa de impacto econômico e financeiro.
- j) Estimativa de impacto político e institucional.
- k) Estimativa de impacto cultural e histórico.
- l) Estimativa de impacto paisagístico e urbano.
- m) Estimativa de impacto de trânsito e de ruído.
- n) Estimativa de impacto de poluição e de recursos hídricos.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROJETOS

Com a intenção de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a Comissão de Avaliação de Projetos estabelece os seguintes requisitos mínimos para a elaboração dos projetos:

## REQUISITO PERMANENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

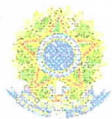
Todo projeto deve conter, obrigatoriamente, um plano de proteção ambiental, elaborado de acordo com as normas vigentes, e aprovado pela Comissão de Avaliação de Projetos.



ÍNDICE

Livro I – Introdução .....	01
Livro II – Da investidura, do Exercício e da Vacância dos Cargos Públicos .	02
Título I. do Provimento .....	02
Capítulo I – Das Formas e dos Requisitos de Provimento .....	02
Capítulo II – Da Nomeação .....	03
Seção I – Das Formas de Nomeação .....	03
Seção II – Dos Cargos de Provimento Efetivo .....	03
Seção II – Dos Cargos de Provimento em Comissão .....	04
Seção IV – Do Quadro de Pessoal .....	05
Seção V – Do Concurso .....	05
Seção VI – Do Estágio Probatório .....	06
Capítulo III – Da Promoção e do Acesso .....	07
Capítulo IV – Da Transferência .....	10
Capítulo V – Da Reintegração .....	10
Capítulo VI – DA Reversão .....	11
Capítulo VII – Do aproveitamento .....	11
Capítulo VIII – Do Enquadramento .....	12
Capítulo IX – Das Mutações Funcionais .....	12
Seção I – Da Função Gratificada .....	12
Seção II – Da Substituição .....	12
Seção III – Da Readaptação .....	13
Seção IV – Da Remoção e da Permuta .....	13
Seção V – Da Lotação e Relotação .....	13
Título II – Da Posse e do Exercício .....	13
Capítulo I – Da Posse .....	13
Capítulo II – Do Exercício .....	15
Seção I – Do Exercício em Geral .....	15
Seção II – Do Afastamento .....	15
Seção III – Do Regime de Trabalho .....	16
Seção IV – Das Faltas ao Serviço .....	17
Seção V – Da Vacância .....	17
Livro III – Das Prerrogativas, Direitos e Vantagens .....	18
Título I – Das Prerrogativas .....	18
Capítulo I – Do Tempo de Serviço .....	18
Capítulo II – Da Estabilidade .....	19
Capítulo III – Da Disponibilidade .....	20
Capítulo IV – Da Aposentadoria .....	21
Título II – Dos Direitos e das Vantagens em Geral .....	21
Capítulo I – Da Remuneração .....	21
Capítulo II – Das Vantagens .....	22
Seção I – Das Indenizações .....	23
Seção II – Das Gratificações e Adicionais .....	23
Seção III – Das Férias .....	25
Capítulo III – Da Assistência e da Previdência .....	25





Seção I – Da Licença para Prestar Serviço Militar .....	26
Seção II – Da Licença para Tratar de Interesses Particulares .....	27
Seção III – Da Licença para Freqüência a Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização ....	27
Seção IV – Da Licença para Capacitação .....	28
Seção V – DA Licença para o Desempenho de Mandato Eletivo .....	28
Capítulo IV – Do Treinamento .....	29
Livro IV – Do Regime Disciplinar .....	29
Título I – Dos Deveres, das Proibições e das incompatibilidades .....	29
Capítulo I – Dos Deveres dos Servidores .....	29
Capítulo II – Das Proibições .....	31
Capítulo I – Das Incompatibilidades e Acumulações .....	31
Título II – Da Disciplina .....	32
Capítulo I – Da Responsabilidade .....	32
Capítulo II – Das Penalidades .....	32
Seção I – Das Penalidades Disciplinares e seus Efeitos .....	32
Seção II – Da Competência Disciplinar .....	36
Capítulo III – Da Prisão Administrativa e da Suspensão Preventiva .....	36
Título III – Do Processo Disciplinar e Sua Revisão .....	37
Capítulo I – Das Sindicâncias .....	37
Capítulo II – Do Processo Administrativo Disciplinar .....	37
Seção I – Da Instauração do Processo .....	37
Seção II – Da Instrução do Processo .....	38
Seção III – Da Defesa do Indiciado .....	39
Seção IV – Do Relatório final e do Julgamento .....	39
Seção V – Da Revisão do Processo Administrativo .....	40
Capítulo III – Do Direito de Petição .....	41
Título IV – Das Disposições finais e Transitórias .....	42
Anexo I – Cargos Efetivos do Poder Executivo .....	44
Anexo II – Cargos Comissionados do Poder Executivo .....	53
Anexo III – Quadro Suplementar .....	59
Anexo IV – Servidores Estabilizados por força do Artigo 19 do ADCT .....	61
Anexo V – Tabela de Vencimentos .....	62
Anexo VI – Transição .....	68
Anexo VII – Descrição de Cargos .....	71
Índice .....	102

