



LEI MUNICIPAL Nº 231 DE 06 DE NOVEMBRO 2007.

Altera os vencimentos dos servidores públicos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS-AM, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAÇO SABER a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Codajás aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Ficam atualizados os vencimentos dos servidores públicos municipais previsto no Anexo V da Lei Complementar n.º 001/2002, passando a vigorar os valores no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão serão atualizados, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 3º - As funções gratificadas serão atualizadas, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 4º - Atualizam-se os vencimentos dos cargos estabelecidos no quadro suplementar, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 5º - Atualizam-se os vencimentos dos profissionais do magistério previsto no Anexo III da Lei Complementar n.º 002/2002, passando a viger conforme Anexo V desta Lei.

Art. 6º - Ficam atualizados, também, os vencimentos dos profissionais de apoio da Educação previsto no Anexo III da Lei Complementar n.º 002/2002, conforme Anexo VI desta Lei.

Art. 7º - Amplia para 20 (vinte) o número de vagas para o cargo de Merendeira.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone 3353 – 1977



Art. 8º - Ficam criados, no Plano de Cargos do Município – Lei Complementar n.º

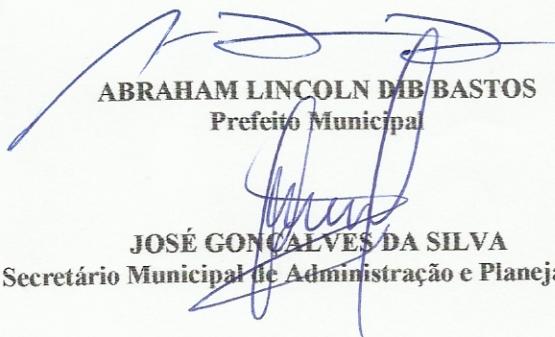
001/2002 – os cargos efetivos de Psicólogo, Nutricionista, Biblioteconomista, e Técnico de Enfermagem, com numero de vagas e vencimentos descritos no Anexo VII desta Lei.

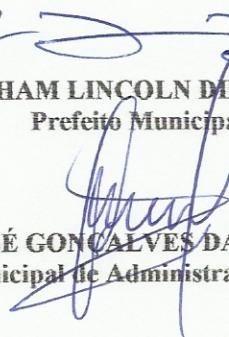
Art. 9º - As descrições dos cargos criados pelo artigo anterior serão estabelecidos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 10º - Ficam criados, no Plano de Cargos do Município – Lei Complementar n.º 001/2002 – os cargos de provimento em comissão de Administrador Distrital, Diretor de Policlínica e Coordenador do Serviço Militar e Documentação, com numero de vagas e vencimentos descritos no Anexo IX desta Lei.

Art. 11º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2007.

Codajás, 06 de novembro 2007.


ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal


JOSÉ GONÇALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO
QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CODAJÁS CONFORME
DISPOSTO NO ART. 102§ 1º E 2º DA
LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

Em..... 06 / 11 / 2007

SEC. ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I

**ALTERAÇÃO DO ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS DA
LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2002**

CARGO EFETIVO

Denominação do Cargo	Padrão de Vencimento (R\$)
Agente Administrativo A	410,00
Agente Administrativo B	430,50
Agente Administrativo C	452,03
Agente Administrativo D	474,63
Agente Administrativo E	498,36
Auxiliar Administrativo A	400,00
Auxiliar Administrativo B	420,00
Auxiliar Administrativo C	441,00
Auxiliar Administrativo D	463,05
Auxiliar Administrativo E	486,20
Digitador A	385,00
Digitador B	404,25
Digitador C	424,46
Digitador D	445,69
Digitador E	467,97
Auxiliar de Serviços Gerais A	380,00
Auxiliar de Serviços Gerais B	399,00
Auxiliar de Serviços Gerais C	418,95
Auxiliar de Serviços Gerais D	439,90
Auxiliar de Serviços Gerais E	461,89
Guarda Municipal A	380,00
Guarda Municipal B	399,00
Guarda Municipal C	418,95
Guarda Municipal D	439,90
Guarda Municipal E	461,89
Vigia A	380,00
Vigia B	399,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75

Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone 3353 – 1977



Vigia C	418,95
Vigia D	439,90
Vigia E	461,89
Fiscal de Tributos A	383,00
Fiscal de Tributos B	402,15
Fiscal de Tributos C	422,26
Fiscal de Tributos D	443,37
Fiscal de Tributos E	465,54
Fiscal de Obras e Posturas A	385,00
Fiscal de Obras e Posturas B	404,25
Fiscal de Obras e Posturas C	424,46
Fiscal de Obras e Posturas D	445,69
Fiscal de Obras e Posturas E	467,97
Fiscal de Abastecimento A	390,00
Fiscal de Abastecimento B	409,50
Fiscal de Abastecimento C	429,98
Fiscal de Abastecimento D	451,47
Fiscal de Abastecimento E	474,05
Fiscal de Vigilância Sanitária A	400,00
Fiscal de Vigilância Sanitária B	420,00
Fiscal de Vigilância Sanitária C	441,00
Fiscal de Vigilância Sanitária D	463,05
Fiscal de Vigilância Sanitária E	486,20
Motorista de Veículos Leves A	390,00
Motorista de Veículos Leves B	409,50
Motorista de Veículos Leves C	429,98
Motorista de Veículos Leves D	451,47
Motorista de Veículos Leves E	474,05
Motorista de Veículos Pesados A	400,00
Motorista de Veículos Pesados B	420,00
Motorista de Veículos Pesados C	441,00
Motorista de Veículos Pesados D	463,05
Motorista de Veículos Pesados E	486,20
Operador de Máquinas Pesadas A	400,00
Operador de Máquinas Pesadas B	420,00
Operador de Máquinas Pesadas C	441,00
Operador de Máquinas Pesadas D	463,05
Operador de Máquinas Pesadas E	486,20
Motorista Fluvial A	400,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75



Rua 05 de setembro, 592 –Centro – Fone 3353 – 1977

Motorista Fluvial B	420,00
Motorista Fluvial C	441,00
Motorista Fluvial D	463,05
Motorista Fluvial E	486,20
Comandante de Embarcação A	400,00
Comandante de Embarcação B	420,00
Comandante de Embarcação C	441,00
Comandante de Embarcação D	463,05
Comandante de Embarcação E	486,20
Pedreiro A	390,00
Pedreiro B	409,50
Pedreiro C	429,98
Pedreiro D	451,47
Pedreiro E	474,05
Carpinteiro A	390,00
Carpinteiro B	409,50
Carpinteiro C	429,98
Carpinteiro D	451,47
Carpinteiro E	474,05
Pintor A	380,00
Pintor B	399,00
Pintor C	418,95
Pintor D	439,90
Pintor E	461,89
Encanador A	380,00
Encanador B	399,00
Encanador C	418,95
Encanador D	439,90
Encanador E	461,89
Eletricista A	400,00
Eletricista B	420,00
Eletricista C	441,00
Eletricista D	463,05
Eletricista E	486,20
Servente de Construção A	380,00
Servente de Construção B	399,00
Servente de Construção C	418,95
Servente de Construção D	439,90
Servente de Construção E	461,89



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CNPJ de N.º 04.263.331/0001-75

Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone 3353 – 1977



Operador de Sistemas Hidráulicos A	385,00
Operador de Sistemas Hidráulicos B	404,25
Operador de Sistemas Hidráulicos C	424,46
Operador de Sistemas Hidráulicos D	445,69
Operador de Sistemas Hidráulicos E	467,97
Auxiliar de Enfermagem A	385,00
Auxiliar de Enfermagem B	404,25
Auxiliar de Enfermagem C	424,46
Auxiliar de Enfermagem D	445,69
Auxiliar de Enfermagem E	467,97
Agente de Saúde A	380,00
Agente de Saúde B	399,00
Agente de Saúde C	418,95
Agente de Saúde D	439,90
Agente de Saúde E	461,89
Técnico Agropecuário A	380,00
Técnico Agropecuário B	399,00
Técnico Agropecuário C	418,95
Técnico Agropecuário D	439,90
Técnico Agropecuário E	461,89

ANEXO II

**ALTERAÇÃO DO ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS DA
LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2002**

**CARGO
COMISSIONADO**

Denominação do Cargo	Padrão de Vencimento (R\$)
CC1	1.300,00
CC2	920,00
CC3	600,00
CC4	450,00
CC5	420,00



ANEXO III

ALTERAÇÃO DO ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2002

FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL	Gratificação
FG1	300,00
FG2	200,00
FG3	150,00

ANEXO IV

ALTERAÇÃO DO ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2002

QUADRO SUPLEMENTAR I

Denominação do Cargo	Padrão de Vencimento (R\$)
Médico	9.000,00
Odontólogo	4.000,00
Bioquímico	4.000,00
Enfermeiro	4.000,00
Assistente Social	3.000,00
Agente Comunitário de Saúde	380,00

ANEXO V

ALTERAÇÃO DO ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2002 – PLANO DO MAGISTÉRIO

PROFESSORES

Cargo	Nível	Vencimento	Regência de Classe – 35%	Auxílio Localidade	Remuneração
Professor I	A	494,00	172,90	49,40	716,30
Professor I	B	518,70	181,55	51,87	752,12
Professor I	C	544,64	190,62	54,46	789,72
Professor I	D	571,87	200,15	57,19	829,21
Professor I	E	600,46	210,16	60,05	870,67



Professor II	A	545,00	190,75	54,50	790,25
Professor II	B	572,25	200,29	57,23	829,77
Professor II	C	600,86	210,30	60,09	871,25
Professor II	D	630,91	220,82	63,09	914,82
Professor II	E	662,45	231,86	66,25	960,56

ANEXO VI

**ALTERAÇÃO DO ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS DA
LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2002 – PLANO DO MAGISTÉRIO**

PROFISSIONAIS DE APOIO DO MAGISTÉRIO

Denominação do Cargo	Nível	Padrão de Vencimentos
Pedagogo	A	740,00
Pedagogo	B	777,00
Pedagogo	C	815,85
Pedagogo	D	856,64
Pedagogo	E	899,47
Supervisor Escolar	A	740,00
Supervisor Escolar	B	777,00
Supervisor Escolar	C	815,85
Supervisor Escolar	D	856,64
Supervisor Escolar	E	899,47
Orientador Educacional	A	740,00
Orientador Educacional	B	777,00
Orientador Educacional	C	815,85
Orientador Educacional	D	856,64
Orientador Educacional	E	899,47
Merendeira	A	400,00
Merendeira	B	420,00
Merendeira	C	441,00
Merendeira	D	463,05
Merendeira	E	486,20
Professor Leigo	A	380,00
Professor Leigo	B	399,00
Professor Leigo	C	418,95
Professor Leigo	D	439,90
Professor Leigo	E	461,89



ANEXO VII

CARGOS A SEREM CRIADOS

**ALTERAÇÃO DO ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS DA
LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2002 – PLANO DO MAGISTÉRIO**

CARGO SUPLEMENTAR II

Denominação do Cargo	Nível	Padrão de Vencimentos
Psicólogo	A	4.000,00
Psicólogo	B	4.200,00
Psicólogo	C	4.410,00
Psicólogo	D	4.630,50
Psicólogo	E	4.862,03
Nutricionista	A	3.000,00
Nutricionista	B	3.150,00
Nutricionista	C	3.307,50
Nutricionista	D	3.472,88
Nutricionista	E	3.646,52
Biblioteconomista	A	3.000,00
Biblioteconomista	B	3.150,00
Biblioteconomista	C	3.307,50
Biblioteconomista	D	3.472,88
Biblioteconomista	E	3.646,52
Técnico de Enfermagem	A	550,00
Técnico de Enfermagem	B	577,50
Técnico de Enfermagem	C	606,38
Técnico de Enfermagem	D	636,70
Técnico de Enfermagem	E	668,54



ANEXO VIII

DESCRÍÇÃO DOS CARGOS CRIADOS LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2002

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e, eventualmente, externos.

Horas de trabalho: 40 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Quando na área da psicologia da saúde:

- a) Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- d) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;



f) Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

b) Quando na área da psicologia do trabalho:

- a) Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- c) Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura.
- d) Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no Trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- f) Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos, que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) Assistir ao servidor com problemas referentes à realização ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- h) Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- i) Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.



c) Quando na área da psicologia educacional:

- a) Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do individuo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- c) Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- d) Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas ás diferentes qualidades de inteligência;
- e) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do individuo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
- f) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o individuo para tratamento com outros especialistas;
- g) Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.



d) Atribuições comuns a todas as áreas:

- a) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- c) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Instrução: Nível Superior na área de psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Outros requisitos: inscrição profissional no respectivo conselho de classe.

5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO

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

NUTRICIONISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.



2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e, eventualmente, externos.

Horas de trabalho: 40 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- b) Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- c) Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- d) Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- e) Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- f) Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- g) Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- h) Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;



- i) Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- j) Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério curso-qualidade;
- l) Participar das atividades administrativas, de controle de apoio referentes à sua área de atuação;
- m) Participar das ações de educação em saúde;
- n) Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- o) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- p) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- q) Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- r) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Grau de Instrução: Nível Superior na área de Nutrição em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

Outros requisitos: Inscrição profissional no respectivo conselho de classe.



5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO:

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições relativas aos cuidados de nível intermediário com os pacientes e apoio aos médicos nos postos de saúde e nos hospitais, maternidades e enfermarias que venham a ser criados pelo Município.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará nos postos de saúde e hospitais que venham a ser criados pela Prefeitura.

Horas de trabalho: 40 horas semanais. O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura, podendo ser submetido a rodízio.

Uso obrigatório de uniforme.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Executar curativos, inalações, administração de medicamentos, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica;
- b) Preparar pacientes para consulta;
- c) Verificar os sinais vitais;
- d) Atualizar prontuários;
- e) Cuidar da adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controle de estoque;
- f) Colaborar em programas de educação para saúde, no levantamento de dados para elaboração de relatórios;



- g) Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- h) Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- i) Participar dos programas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e de programas de vigilância epidemiológica;
- j) Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- l) Zelar pela prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde;
- m) Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
- n) Integrar a equipe de saúde;
- o) Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem determinadas.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino médio completo. Curso de Técnico em Enfermagem.

Outros requisitos: Inscrição profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO:

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

BIBLIOTECONOMISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.



2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos.

Horas de trabalho: 40 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- b) Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- c) Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- d) Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- e) Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- f) Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- g) Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- h) Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- i) providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;



- j) Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- l) Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- m) Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- n) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- o) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- p) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- q) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- r) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Superior na área de Biblioteconomista em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Outros requisitos: Inscrição profissional no respectivo Conselho da Classe.

5. PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO:

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



ANEXO IX

CARGOS A SEREM CRIADOS LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2002

CARGO EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Nível	Padrão de Vencimentos
Administrador Distrital	CC-2	02
Coordenador do Serviço Militar e Documentação	CC-2	01
Diretor de Policlínica	CC-1	02



ADENDO A LEI MUNICIPAL N° 231 DE 06 DE NOVEMBRO
2007.

Adendo à Lei Municipal N.º 231 de 06 de Novembro de 2007, alterando o vencimento do Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS-AM, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

LEI:

Art. 4º - Atualizam-se os vencimentos dos cargos estabelecidos no quadro suplementar, conforme Anexo IV desta Lei.

Os agentes comunitários de Saúde passam a receber o valor de R\$ 532,00 (quinhentos e vinte e três reais) conforme portaria 1.761, de 24 de julho de 2007, Ministério da Saúde Gabinete do Ministro.

Onde fixa o valor do incentivo de custeio referente implantação de Agentes comunitários de saúde.

ANEXO IV

**ALTERAÇÃO DO ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS DA
LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2002**

**QUADRO
SUPLEMENTAR I**

Denominação do Cargo	Padrão de Vencimento (R\$)
Médico	9.000,00
Odontólogo	4.000,00
Bioquímico	4.000,00
Enfermeiro	4.000,00
Assistente Social	3.000,00
Agente Comunitário de Saúde	532,00

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO
QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CODAJÁS CONFORME
DISPOSTO NO ART. 102§ 1º E 2º DA
LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

EP...03.12.2007

SFC ADMINISTRAÇÃO

Codajás, 03 de dezembro de 2007.

ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS
Prefeito Municipal

JOSÉ GONÇALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento