



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 092, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1995**

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LARANJAL DO JARI DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR ANTONIO DE JESUS SANTOS CRUZ, Prefeito Municipal de Laranjal do Jari, no Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Laranjal do Jari, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**CAPÍTULO I**  
**DO REGIME JURÍDICO**

Art. 1º - O Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Laranjal do Jari, bem como de suas Autarquias e Fundações Públicas, é o Estatutário, instituído por esta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidores são funcionários legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidade previsto nas estruturas organizacionais que devem ser cometidas a um funcionário.

§ 1º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com a denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento de caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º - É vedada a prestação de serviços gratuitos, salvo os previstos em lei.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo, da administração pública municipal direta, das Autarquias e das Fundações Públicas serão organizadas em carreira.

Art. 5º - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observada a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista na legislação específica.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO**  
**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 6º - São requisitos básicos para a investidura em cargos públicos:

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;



2

**Estado do Amapá**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de 16 (dezesseis) anos.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - 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.

§ 3º - Às pessoas referidas acima, serão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 4º - O provimento dos cargos públicos dar-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, Autárquica ou Fundação Pública.

§ 5º - A investidura em cargos públicos ocorrerá com a posse.

Art. 7º - São formas de provimento de cargos públicos:

I - Nomeação;

II - Promoção;

III - Ascensão;

IV - Transferência;

V - Readaptação;

VI - Reversão;

VII - Aproveitamento;

VIII - Reintegração;

IX - Recondução

**SEÇÃO II**  
**DA NOMEAÇÃO**

Art. 8º - A nomeação far-se-á:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - Em comissão, para cargo de confiança, de livre exoneração.

§ 1º - A nomeação para cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e título, obedecidas a ordem de classificação e prazo de sua validade.

§ 2º - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento de servidor na carreira, mediante promoção, ascensão e o acesso serão estabelecidos por seus regulamentos.

**SEÇÃO III**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 9º - A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º - O edital do concurso estabelecerá condições e os requisitos a serem preenchidos pelos candidatos.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
GABINETE DO PREFEITO

**SEÇÃO IV**  
**DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 10 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ai cargos a ser ocupado.

§ 1º - No ato da posse o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem o patrimônio.

§ 2º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato do provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias a requerimento do interessado.

§ 3º - Em se tratando de servidor em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º - Só haverá posse nos cargos de provimento em comissão.

§ 5º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2º deste artigo.

Art. 11 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

PARÁGRAFO ÚNICO - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 12 - Exercício é o perfeito desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - Será exonerado o servidor empossado, que não entrar em exercício no parágrafo anterior.

§ 3º - A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe o exercício.

§ 4º - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício, serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 5º - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará no órgão competente, os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 13 - A promoção ou ascensão não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

Art. 14 - O servidor que deve ter exercício em outra localidade, terá o prazo de 30 (trinta) dias para fazê-lo, incluindo nesse tempo o necessário no deslocamento para a nova sede, ocorrendo mudança de domicílio.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na hipótese de um servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

**SEÇÃO V**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 15 - Ao entrar em exercício o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório no período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo, observados os seguintes fatos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º - 04 (quatro) meses antes de findo o período de estágio probatório, será submetida a homologação da autoridade a avaliação do desempenho do servidor realizado de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

### **SEÇÃO VI DA ESTABILIDADE**

Art. 16 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 02 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 17 - O servidor estável, só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada e julgada ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado ampla defesa.

### **SEÇÃO VII DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 18 - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observando o disposto no art. 21 e seus parágrafos.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade.

### **SEÇÃO VIII DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 19 - Transferência é a passagem do servidor estável de cargo efetivo para outro de igual denominação pertencente a quadro de pessoal de órgão ou instituição do mesmo poder.

§ 1º - A transferência ocorrerá de ofício ou a pedido do servidor, atendido o interesse do serviço mediante preenchimento da vaga.

§ 2º - Será admitida a transferência do servidor ocupante de cargo do quadro em extinção para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade.

### **SEÇÃO IX DA REVERSÃO**

Art. 20 - Reversão é o retorno a atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial forem declarados insubsistentes os motivos de sua aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á no mesmo cargo, ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedentes, até a ocorrência de vagas.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

**SEÇÃO X**  
**DA RECONDUÇÃO**

Art. 21 - Recondução é o retorno de servidor estável no cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração ao anteriormente ocupado

PARÁGRAFO UNICO: Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observando o disposto no capítulo art. 21.

**CAPÍTULO III**  
**DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

Art. 22 - O retorno a atividade do servidor em disponibilidade, far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuição e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º - O setor de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.

§ 2º - O aproveitamento do servidor que se encontra em disponibilidade dependerá de prévia comprovação física e mental por junta médica oficial.

§ 3º - Se julgado apto, o funcionário assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 4º - Verificada a incapacidade, o servidor em disponibilidade será aposentado.

**CAPÍTULO IV**  
**DA REMOÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DA REMOÇÃO**

Art. 23 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

PARÁGRAFO UNICO: Dar-se-á remoção, a pedido, para outra localidade independente da vaga, para acompanhar cônjuge ou companheiro, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente condicionada a comprovação por junta médica.

**SEÇÃO II**  
**DA REDISTRIBUIÇÃO**

Art. 24 - Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo poder, cujos planos de cargos de vencimentos sejam idênticas, observando sempre o interesse da administração.

§ 1º - A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadro de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive, nos casos de reorganização, extinção ou citação de órgãos ou entidade.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - Nos casos de extinção de órgãos ou entidades, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do capítulo do art. 21.

**CAPÍTULO V**  
**DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 25 - Os servidores investidos em função de direção chefia e os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos indicados no Regimento Interno, ou no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente.

§ 1º - O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

§ 2º - O substituto fará jus a gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

**CAPÍTULO VI**  
**DA VACÂNCIA**

Art. 26 - A vacância no cargo público ocorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - ascensão;
- V - transferência;
- VI - readaptação;
- VII - aposentadoria;
- VIII - falecimento.

Art. 27 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

PARÁGRAFO ÚNICO: A exoneração de ofício dar-se-á

I - quando não satisfeita as condições de estágio probatório; \*

II - quando não tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 28 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

PARÁGRAFO ÚNICO: O afastamento do servidor de função de direção chefia e assessoramento, dar-se-á:

- I - a pedido;
- II - mediante dispensa nos casos de:

- a) promoção;
- b) cumprimento de prazo exigido para rotatividade na função;
- c) por falta de exaustão no exercício de suas atribuições, segundo o resultado do processo de avaliação conforme estabelecido em lei e regulamento;
- d) afastamento de que trata o art. 90.

**TÍTULO II**  
**DOS DIREITOS E VANTAGENS**  
**CAPÍTULO I**



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 29 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 30 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível.

§ 2º - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo poder ou entre servidores com poderes ressalvadas na vantagem de caráter individual.

Art. 31 - Nenhum servidor perceberá a título de remuneração, importância superior a soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título do âmbito dos respectivos poderes, pelo Prefeito e Presidente da Câmara Municipal.

Art. 32 - A menor remuneração atribuída aos órgãos públicos não será inferior a 1/40 (um quarenta avos) do teto de remuneração fixada no artigo anterior.

Art. 33 - O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço;

II - a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, ausência e saídas antecipadas iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;

III - a metade do vencimento ou remuneração, durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronunciada por crime comum ou denúncia por crime funcional ou ainda condenação por crime inafiançável, em processo no qual haja pronúncia, com direito a defesa, se absolvido.

IV - 2/3 (dois terços) do vencimento ou remuneração durante o período do afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a demissão.

Art. 34 - Salvo por imposição legal, ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Mediante autorização do servidor, poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor de Entidade Sindical excetuada a contribuição sindical obrigatória prevista em seu estatuto.

Art. 35 - As reposições e indenizações ao erário, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

PARÁGRAFO ÚNICO: Independente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar em processo disciplinar para a apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 36 - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade extinta, terá o prazo de 30 (trinta) dias para quitá-lo.

PARÁGRAFO ÚNICO: A não quitação do débito no prazo previsto, implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 37 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestações de alimentos resultantes de decisão judicial.

**CAPÍTULO II**  
**DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 38 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos considerados anos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Feita a conversão, os dias restantes até 182 (cento e oitenta e dois) dias, não serão computados arredondando-se para um ano, quando excedem este número, para efeito de aposentadoria.

Art. 39 - Além das ausências ao serviço previstas no art. 106, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade Federal, Estadual, Municipal ou Distrital;
- III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;
- IV - desempenho de mandato eletivo, Federal, Estadual, Municipal, exceto para promoção por merecimento;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - licenças previstas nos artigos desta lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal ou Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DOS BENEFÍCIOS**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**DA APOSENTADORIA**

Art. 40 - O servidor público será aposentado:

I - por invalidez permanente, com proventos integrais, quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais ao tempo de serviço;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviços, se homem e aos 30 (trinta) anos se mulher com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em função de magistério se professor e 25 (vinte e cinco) anos se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço se homem e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos, se homem e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º - As exceções ao disposto no inciso III alíneas "a" e "c", no caso de exercício de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, serão estabelecidas em leis específicas federais.

§ 2º - A lei municipal disporá sobre a aposentadoria encargo ou emprego temporário.

§ 3º - O tempo de Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, será computado integralmente para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º - Os proventos da aposentadoria, nunca inferior ao salário mínimo, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração do serviço do servidor em atividade, e serão estendidos aos inativos os benefícios e vantagens, posteriormente transformação ou classificação de cargo ou função em que se tiver dado a aposentadoria na forma da lei.





Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 5º - O benefício de pensão por morte corresponderá a totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em lei, observando o disposto no parágrafo anterior.

§ 6º - A mulher servidora pública, em caso de morte, deixará a pensão para o marido ou companheiro e seus dependentes, e, no mesmo caso, se o servidor for homem, deixará a pensão para a mulher ou companheira e seus dependentes.

§ 7º - A lei disporá sobre a promoção pós-morte dos servidores públicos falecidos em atos de serviço ou em decorrência de moléstia adquirida em razão do desempenho da função.

§ 8º - É assegurado ao servidor afastar-se da atividade a partir da data do requerimento da aposentadoria e sua não concessão importará a reposição do período de afastamento.

§ 9º - para efeito de aposentadoria é assegurado a vantagem recíproca do tempo de serviço nas atividades públicas, privadas, rural ou urbana, nos termos do parágrafo 2º do art. 202 da Constituição Federal;

§ 10º - O servidor público que retornar a atividade após a concessão dos motivos que causaram sua aposentadoria por invalidez terá direito, para todos os fins, salvo o de promoção a contagem do tempo relativo ao período de afastamento;

§ 11º - Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se estivesse em exercício;

§ 12º - As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelos órgãos ou entidades as quais se encontram vinculados os servidores.

§ 13º - O recebimento indevido de benefício havido por fraude, dolo ou má fé, implicará devolução aos cofres públicos do total auferido devidamente atualizado, sem prejuízo da ação penal cabível.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS VANTAGENS**  
**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 41 - Além do vencimento poderão ser pagos aos servidores as seguintes vantagens:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III - gratificações e adicionais;
- IV - abono família.

PARÁGRAFO UNICO: As gratificações e os adicionais somente se incorporarão aos vencimentos ou proventos nos casos indicados em lei.

Art. 42 - As vantagens previstas no inciso III, do artigo anterior, não serão computadas nem acumuladas para efeitos de concessão de quaisquer outros acréscimos peculiares anteriores sob o mesmo título de idêntico fundamento.

**SEÇÃO II**  
**DA AJUDA DE CUSTO**

Art. 43 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço se desloque da sede municipal, por período superior a 30 (trinta) dias nos seguintes casos:

- I - para ter exercício em nova sede;



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - para participar de treinamento;

Art. 44 - A ajuda de custo é calculada sobre o vencimento do servidor, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses do respectivo vencimento;

Art. 45 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou assumi-lo em virtude de mandato eletivo.

Art. 46 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente não se apresentar na nova sede nos prazos determinados.

**SEÇÃO III**  
**DAS DIÁRIAS**

Art. 47 - O servidor que a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do município, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousadas, alimentação e locomoção.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus às diárias.

Art. 48 - O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput do art. 48 da presente lei.

Art. 49 - Os valores das diárias pela prestação de serviços eventuais fora da sede passam a ser calculados em equivalência com a Unidade Fiscal do Município (UFM), de acordo com as especificações a seguir:

- I - cargos de direção e assessoramento superior - 10 (dez) UFM;
- II - Diretores Municipais e cargos equivalente - 20 (vinte) UFM;
- III - Chefes de Divisão e cargos equivalentes - 08 (oito) UFM;
- IV - demais cargos e funções - 04 (quatro) UFM.

Art. 50 - A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diárias e vice-versa.

**SEÇÃO IV**  
**DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 51 - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - POR ATIVIDADES ESPECIAIS:

- a) de função de representação;
- b) gratificação natalina
- c) de elaboração de trabalho técnico e especializado;
- d) de fiscalização ou coordenação de processo seletivo;
- e) de administração e ensino em curso de aperfeiçoamento profissional.
- f) gratificação de nível superior.

II - POR REGIME ESPECIAL DE TRABALHO:

- a) tempo integral;
- b) dedicação exclusiva.

III - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- a) adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- b) adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- c) adicional noturno.

Art. 52 - Satisfeitos os requisitos legais, poderá o servidor perceber ainda, as seguintes vantagens:

- a) abono familiar;
- b) auxílio para compensar diferença de caixa.

**SUB-SEÇÃO I**  
**DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADES ESPECIAIS**

Art. 53 - O servidor terá direito a percepção das gratificações por atividades especiais.

Art. 54 - A gratificação de função e representação será atribuída aos cargos que a lei determina.

PARÁGRAFO ÚNICO: A gratificação de que trata este artigo excluirá a percepção do adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 55 - As gratificações por trabalhos técnicos e especializados, fiscalização ou coordenação de processo seletivo e de administração de ensino em curso de aperfeiçoamento profissional, serão concedidos pelo chefe do Poder Executivo sempre em caráter eventual não podendo ser superior ao valor correspondente a 01 (um) mês de vencimento do servidor.

Art. 56 - A gratificação de nível superior será concedida aos servidores efetivos e no exercício do cargo em comissão ou funções, gratificadas em escala variável fixada por decreto do executivo, em regimento, desde que exerça atividades específicas de sua área, nos termos desta lei.

**SUB-SEÇÃO II**  
**DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 57 - A gratificação de natal, 13º salário, será paga anualmente, a todo servidor municipal independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - A gratificação de natal corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês de integral para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - A gratificação de natal será calculada somente sobre o vencimento do servidor, nela não incluídas as vantagens, exceto nos casos de cargos em comissão, quando a gratificação de natal será paga tomando-se por base a remuneração desse cargo.

§ 4º - A gratificação de natal será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos que percebem na data do respectivo pagamento.

§ 5º - A gratificação de natal poderá ser paga em 02 (duas) parcelas, a 1ª (primeira) até o dia 30 de julho e a 2ª (segunda) até o dia 20 de dezembro de cada ano.

§ 6º - O pagamento de cada parcela se fará tomando-se por base a remuneração em vigor no mês em que ocorrer o pagamento.

§ 7º - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a primeira parcela paga.

Art. 58 - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação de natal será proporcional ao número de meses de exercício no ano base da remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SUB-SEÇÃO III**  
**DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME ESPECIAL**

Art. 59 - Póderá ser concedida aos servidores efetivos gratificação em regime de tempo integral ou de dedicação exclusiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A gratificação por regime especial de trabalho podera incidir também sobre cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 60 - As gratificações devidas aos servidores efetivos, convocados para prestarem serviços em regime de tempo integral, ou de dedicação exclusiva, obedecerão escala variável fixada por decreto do chefe do Poder Executivo, em regulamento, respeitados, os limites percentuais:

I - pelo tempo integral a gratificação variará entre 30% (trinta por cento) e 50% (cinquenta por cento) do vencimento base atribuído ao cargo;

II - pela dedicação exclusiva, a gratificação variará entre 50% (cinquenta por cento) e 100% (cem por cento) do vencimento base atribuído ao cargo.

§ 1º - A concessão por regime especial de trabalho de que trata este artigo, dependerá, em cada caso, de ato expresso do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - As gratificações relativas ao regime de tempo integral, dedicação exclusiva, serviços ou plantão extraordinário mutuamente.

§ 3º - O servidor afastado pelos motivos previstos no artigo 73, continuará recebendo as vantagens deferidas nos incisos I ou II deste artigo.

**SUB-SEÇÃO IV**  
**DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 61 - Por quinquênio de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo até o limite de 07 (sete) quinquênios.

§ 1º O adicional é devido a partir do dia imediato em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º - O servidor que exercer cumulativamente, mais de 01 (um) cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento maior.

**SUB-SEÇÃO V**  
**DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE**

Art. 62 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem juz a este adicional sobre o vencimento de cargo efetivo.

§ 1º - O servidor que fizer juz aos adicionais de insalubridade, periculosidade, deverá optar por um deles, não sendo acumulável estas vantagens.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 63 - Haverá permanente controle da atividade do servidor em operação ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e serviço não perigoso.

Art. 64 - Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade, serão observadas as situações específicas na Legislação municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios ou substância radioativa devem ser mantidos sob controle permanente de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível previsto na legislação própria.

**SUB-SEÇÃO VI**  
**DO ADICIONAL POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

Art. 65 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho.

Art. 66 - Somente será permitido serviço extraordinário para manter a situação excepcional e temporária, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interessado público exigir, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no artigo 65 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno em função de cada hora extra.

**SUB-SEÇÃO VII**  
**DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 67 - O serviço noturno, prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e 05 (cinco) horas terá o valor hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Em se tratando de serviço extraordinário o acréscimo de que trata este artigo, incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual extraordinário.

**SUB-SEÇÃO VIII**  
**DO ABONO FAMILIAR**

Art. 68 - Será concedido abono familiar ao servidor ativo ou inativo:

I - pelo cônjuge ou companheira do servidor que viva comprovadamente em sua companhia e que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

II - por filhos menores de 14 (catorze) anos que não exerçam atividade remunerada, nem tenham renda própria;

III - por filho inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria.

§ 1º - Compreende-se, neste artigo o filho de qualquer condição, o enteado, o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver sob a guarda e o sustento de servidores.

§ 2º - Para efeito deste artigo, considera-se a renda própria ou atividades remuneradas, o recebimento de importância igual ou superior ao valor de referência vigente no município.

§ 3º - Quando o pai e mãe forem servidores municipais ativos ou inativos, o abono familiar será concedido a ambos.

97



**Estado do Amapá**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 4º - Ao pai e mãe equipara-se o padrasto, a madrasta e na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 69 - Ocorrendo falecimento do servidor, o abono familiar continuará a ser pago a seus beneficiários por intermédio da pessoa em cuja guarda se encontrarem, enquanto fizerem jus a concessão.

§ 1º - Com o falecimento do servidor e a falta do responsável pelo recebimento do abono familiar, será assegurado aos beneficiários o direito a sua percepção, enquanto assim fizerem jus.

§ 2º - Passará a ser efetuado ao cônjuge sobrevivente o pagamento do abono familiar correspondente ao benefício que vivia sob guarda e sustento do servidor falecido, desde que aquele consiga autorização judicial para mantê-lo a ser seu responsável.

§ 3º - Caso o servidor não tenha requerido o abono familiar relativo aos seus dependentes, o requerimento poderá ser feito após a sua morte, pela pessoa cuja guarda e sustento se encontre operando seus efeitos a partir da data do pedido.

Art. 70 - O valor do abono familiar será igual a 5% (cinco por cento) do valor da referência vigente no município, devendo ser pago a partir da data do pedido.

PARAGRAFO ÚNICO: O responsável pelo recebimento do abono familiar deverá apresentar, no mês de julho de cada ano, declaração de vida e residência dos dependentes, sob pena da suspensão do pagamento da vantagem.

Art. 71 - Nenhum desconto incidirá sobre o abono familiar e nem servirá de base a qualquer contribuição, ainda que para fins de Previdência Social.

Art. 72 - Todo aquele que, por acaso ou omissão, der causa ao pagamento indevido de abono familiar, ficará obrigado a sua restituição, sem prejuízo das demais cominações legais.

**SEÇÃO VI**  
**DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA**

Art. 73 - Ao servidor caucionado que tenha por atribuição pagar ou receber moeda corrente, será concedido auxílio correspondente a 10% (dez por cento) dos vencimentos, a título de compensação por diferença de caixa.

PARAGRAFO UNICO: A concessão da vantagem de que trata este artigo, que não se incorpora a retribuição do servidor, somente será concedido quando houver ofício desempenho atribuições.

**CAPÍTULO V**  
**DAS LICENÇAS**  
**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 74 - Conceder-se-á ao servidor, licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - a gestante, a adotante e a paternidade;
- III - por acidente em serviço;
- IV - por motivo de doença em pessoa;
- V - para serviço militar;
- VI - para concorrer ou exercer cargo eletivo;
- VII - para tratar de assuntos particulares;
- VIII - para desempenho de mandato classista;
- IX - prêmio;



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X - por motivo do afastamento de cônjuge civil ou militar.

§ 1º - A licença prevista no inciso IV será precedida de afastamento médico ou exame e comprovação de parentesco.

§ 2º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II e V.

§ 3º - É vedado o exercício de atividades remuneradas durante o período de licença prevista no inciso II deste artigo.

§ 4º - O servidor em gozo de licença comunicará o chefe do órgão, o local onde podera ser encontrado.

Art. 75 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra, será considerada prorrogação.

**SEÇÃO II**  
**DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 76 - Será concedida licença para tratamento de saúde a pedido ou ex-officio, com base em perícia, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 77 - Para licença até 30 (trinta) dias a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal e, se por prazo superior, por junta médica.

§ 1º - Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º - Inexistindo médico ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do município.

Art. 78 - Findo o prazo da licença, o servidor será obrigado a submeter-se a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, prorrogação ou aposentadoria.

Art. 79 - O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome da doença, salvo quando se tratarem de lesões produzidas por acidentes em serviço, doença profissional ou quaisquer das doenças especificadas no artigo 39, inciso I.

Art. 80 - O servidor que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais, será submetido a inspeção médica.

**SEÇÃO III**  
**DA LICENÇA A GESTANTE, A ADOTANTE E DA LICENÇA MATERNIDADE**

Art. 81 - Será concedida a licença a servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso do nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorrido 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 82 - Pelo nascimento do filho o servidor terá direito a licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 83 - para amamentar seu próprio filho até 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho a 01 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos.

Art. 84 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial da criança até um ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

**SEÇÃO IV**  
**DA LICENÇA POR ACIDENTE DE SERVIÇO**

Art. 85 - Será licenciado, com remuneração integral o servidor acidentado em serviço.

Art. 86 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediante ou imediatamente com as atribuições de cargo exercido.

PARÁGRAFO ÚNICO: Equipara-se ao acidente de serviço o dano:

- I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 87 - O servidor acidentado em serviço e que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada por conta dos recursos públicos.

PARÁGRAFO ÚNICO: O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente serão admissíveis quando inexisterem meios e recursos adequados em instituições públicas.

Art. 88 - A prova de acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis quando as circunstâncias a exigir.

**SEÇÃO V**  
**DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Art. 89 - Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheira, padrasto ou madrasta, ascendente e descendentes, mediante comprovação médica.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, e que deverá ser apurado, através de acompanhamento social.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica e excedendo estes prazos, sem remuneração.

§ 3º - A licença prevista neste artigo só será concedida se não houver prejuízo para o serviço público.

**SEÇÃO VI**  
**DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

Art. 90 - Ao servidor convocado para o serviço militar, será concedida a licença a vista de documento oficial.

§ 1º - Do vencimento do servidor será descontado a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido o prazo não excedente a 07 (sete) dias para reassumir o exercício sem perda dos vencimentos.





Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO VII**  
**DA LICENÇA PARA CONCORRER OU EXERCER CARGO ELETIVO**

Art. 91 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

PARÁGRAFO ÚNICO: A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição o servidor fará juz a licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

**SEÇÃO VIII**  
**DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Art. 92 - A critério da administração poderá ser concedida ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo a pedido do servidor ou do interesse do serviço.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

§ 3º - O requerente aguardará em exercício a concessão da licença.

Art. 93 - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

**SEÇÃO IX**  
**DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

Art. 94 - É assegurado ao servidor o direito a licença para desempenho do mandato em confederação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, garantido a remuneração a todos os direitos de cargo como se estivesse exercendo.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargo de direção ou representação das referidas entidades até o máximo de 03 (três) por entidade.

§ 2º - A licença terá a duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossar-se no mandato de que trata este artigo.

**SEÇÃO X**  
**DA LICENÇA PRÊMIO**

Art. 95 - Após cada quinquênio ininterrupto do exercício, o servidor fará juz a 03 (três) meses de licença prêmio com remuneração de cargo efetivo.

PARÁGRAFO ÚNICO: É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas.

Art. 96 - Não se concederá licença prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar ou suspensão;



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
- b) licença para desempenhar mandato classista;
- c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 97 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 da lotação da respectiva unidade administrativo do órgão ou entidade.

Art. 98 - Para efeito de aposentadoria, será contada em dobro o tempo de licença prêmio que o servidor não tiver gozado.

### **CAPÍTULO VI** **DAS FÉRIAS**

Art. 99 - O servidor gozará obrigatoriamente 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedidos de acordo com escalas organizadas pela chefia imediata.

§ 1º A escala de férias poderá ser alternada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor efetivo.

§ 2º - As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o servidor contar no período aquisitivo com mais de 09 (nove) faltas não justificadas, ao trabalho.

§ 3º - Somente depois de 12 (doze) meses de exercício o servidor terá direito a férias.

§ 4º - Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las.

§ 5º - Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do servidor, apresentado 30 (trinta) dias antes de seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

Art. 100 - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos atestada a necessidade imediata pelo chefe do servidor.

Art. 101 - Perderá o direito as férias o servidor que no período aquisitivo houver gozado da licença a que se refere o inciso VII do artigo 73.

Art. 102 - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias, previsto no art. 104.

Art. 103 - O servidor que operar direta e permanentemente com raios-X ou substância radioativa, gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, acumulação.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O servidor referido neste artigo, não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Art. 104 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** No caso do servidor exercer função de gratificação ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 105 - O servidor em regime de acumulação lícita, perceberá o adicional calculado sobre a remuneração dos cargos cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

### **CAPÍTULO VII**



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

### DAS CONCESSÕES

Art. 106 - Sem qualquer prejuízo poderá o funcionário afastar-se do serviço:

- I - por um dia para doação de sangue;
- II - por dois dias para alistar-se como militar;
- III - por sete dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pai, madrasta ou padrasto; filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 107 - Poderá ser concedido horário especial ao funcionário estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 108 - O funcionário poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; -
- II - em casos previstos em leis específicas

PARÁGRAFO ÚNICO: Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante.

Art. 109 - O funcionário estável poderá ausentar-se do município para estudo, desde que autorizado pela maior autoridade a que estiver subordinado.

PARÁGRAFO ÚNICO: A ausência de que trata este artigo não excederá de 04 (quatro) anos, findo o período, somente decorrido outro será permitida nova ausência, ou licença para tratar de interesse particular.

### CAPÍTULO VIII DO EXERCÍCIO DO MANDATO ELETIVO

Art. 110 - Ao funcionário municipal investido em mandato eletivo, aplicam-se as disposições previstas na Constituição da República.

PARÁGRAFO ÚNICO: O funcionário investido em mandato eletivo municipal é imovel de ofício pelo tempo de duração de seu mandato.

### CAPÍTULO X DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 111 - É assegurado ao funcionário requerer nos poderes públicos em defesa do direito ou de interesse legítimo.

Art. 112 - O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidirem e encaminhá-lo por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinada a requerente.

PARÁGRAFO ÚNICO: O requerente e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores, deverão ser despachados no prazo de 10 (dez) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 113 - Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - O recurso será dirigido a autoridade imediatamente superior a que tiver expedido ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 114 - O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 115 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo da autoridade competente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 116 - O direito de requerer prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 60 (sessenta) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 117 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

PARÁGRAFO ÚNICO: Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 118 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser revelada pela administração.

Art. 119 - Para o exercício do direito de petição assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 120 - A administração deverá rever seus atos a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidades.

Art. 121 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

**TÍTULO III**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS DEVERES**

Art. 122 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza;

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) as expedições de certidões para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;

c) as requisições para defesa da fazenda pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades do que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

PARÁGRAFO ÚNICO: A representação de que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior, aquela contra qual é formulada assegurando-se ao representante o direito de defesa.

**SEÇÃO I**  
**DAS PROIBIÇÕES**

Art. 123 - Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar sem prévia anuência da autoridade qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - por resistência injustificada ao andamento do documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou atos do poder público mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém criticar o ato do poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço em trabalho assinado;
- VII - cometer à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de suas responsabilidades ou de seu subordinado;
- VIII - compeir ou aliciar outros servidores no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político;
- IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até 2º (segundo) grau civil;
- X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XI - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio nessa qualidade, transacionar com o município, exceto se a transação for precedida de licitação;
- XII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o 2º grau e de cônjuge ou companheiro;
- XIII - receber própria comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIV - praticar usuras sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência.

**SEÇÃO II**  
**DA ACUMULAÇÃO**



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 124 - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular, estende-se a cargos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedade de economia mista da união, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos ainda que licita fica condicionada a comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 125 - O funcionário não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 126 - O funcionário vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente 02 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§ 1º - O afastamento previsto neste artigo, ocorrerá apenas em relação a um dos cargos que ocupa, e poderá optar pela remuneração deste ou pela do cargo em comissão.

**SEÇÃO III**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 127 - O servidor responde, civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 128 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causada ao erário somente será liquidada na forma prevista no Art. 34, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a fazenda pública em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se ao sucessor e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 129 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa penalidade.

Art. 130 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

Art. 131 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue existência de fato ou a sua autoria.

**SEÇÃO IV**  
**DAS PENALIDADES**

Art. 132 - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - extinção de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão.



§ 1º - O afastamento previsto neste artigo, ocorrerá apenas em relação a um dos cargos que ocupa, e poderá optar pela remuneração deste ou pela do cargo em comissão.

### SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 127 - O servidor responde, civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 128 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causada ao erário somente será liquidada na forma prevista no Art. 34, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a fazenda pública em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se ao sucessor e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 129 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa penalidade.

Art. 130 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

Art. 131 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue existência de fato ou a sua autoria.

### SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

Art. 132 - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - extinção de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão.

Art. 133 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que nelas provierem para o serviço público, as circunstâncias agravadas ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 134 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constantes no artigo 123, incisos I a IX e de observância de dever funcional prevista em lei, regulamento ou norma interna, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

Art. 135 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que injustificadamente recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o exercício, a penalidade de suspensão em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 136 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 03 (três) a 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeito retroativo.

Art. 137 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;



V - incontinência pública;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa;

VIII - revelação do segredo apropriado em razão do cargo;

IX - lesão aos cofres públicos, e dilapidação de patrimônio municipal;

X - corrupção;

XI - transgressão do artigo 125, incisos X a XVII.

Art. 138 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º - Provada a má fé, perderá também o cargo que exercia a mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 139 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 140 - A demissão ou a destituição de um cargo em comissão nos casos dos incisos IV, VIII e IX do artigo 139, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário de ação penal cabível.

Art. 141 - A demissão ou a destituição do cargo em comissão por infringência do artigo 125, incisos X e XII, incompatibilizará o ex-servidor para nova investidura em cargo público, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único - Não poderá retornar ao Serviço Público Municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência ao artigo 139, incisos I, V, VIII, X e XI.

Art. 142 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos.

Art. 143 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada por 30 (trinta) dias, interpoladamente durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 144 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 145 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação; quando se tratar demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor vinculado ao respectivo Poder Órgão ou Entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior aquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo Chefe de Divisão, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

IV - pela autoridade que houver feita a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo.

Art. 146 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quando as infrações puníveis em demissão cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargos em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto a suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto a advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal, aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final preferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, esse começará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO II  
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO  
SEÇÃO I





Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 142 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos.

Art. 143 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada por 30 (trinta) dias, interpoladamente durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 144 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 145 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação; quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor vinculado ao respectivo Poder Órgão ou Entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior aquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo Chefe de Divisão, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo.

Art. 146 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quando as infrações puníveis em demissão cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargos em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto a suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto a advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal, aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final preferida por autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, esse começará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 147 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 148 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 149 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo; =

II - aplicação da penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração do processo disciplinar.



**Estado do Amapá**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 150 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade ou ainda destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

**SEÇÃO II**  
**DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 151 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de remuneração.

PARÁGRAFO ÚNICO: O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**SEÇÃO III**  
**DO PROCESSO DISCIPLINAR**  
**SUB-SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 152 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições.

Art. 153 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu presidente.

§ 1º - A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação cair em um dos seus membros.

§ 2º - Não poderá participar da comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o 3º grau.

Art. 154 - A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário a elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 155 - O processo disciplinar se envolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II - inquérito administrativo que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Art. 156 - O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias a exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão será registrada em livros próprios.

**SUB-SEÇÃO II**  
**DO INQUÉRITO**

Art. 157 - O inquérito administrativo será contraditório assegurado ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 158 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, pela informativa da instrução.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada com o ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo disciplinar.

Art. 159 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimento, acareações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicas e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 160 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 161 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via com o ciente do interessado ser anexada aos autos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

Art. 162 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - Na hipótese de depoimento contraditório ou que se informe, proceder-se-á acareação entre os depoentes.

§ 2º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

Art. 163 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 164 e 165.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem de suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º - O procurador do acusado poderá assistir o interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe porém reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

Art. 164 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão procurará a autoridade que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 165 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputado e da respectiva prova.

§ 1º - O indiciado será citado por mandato expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 05 (cinco) dias assegurando-lhe vista ao processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados o prazo será comum e de 10 (dez) dias.

§ 3º - O prazo poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa o indiciado em apor o ciente na cópia da citação o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a citação.

Art. 166 - O indiciado que mudar residência, fica obrigado a comunicar a comissão, o lugar onde poderá ser encontrado.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 167 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital publicado no órgão oficial do município, se houver, e em jornal de grande circulação na localidade para apresentar defesa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na hipótese deste artigo, o prazo para a defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação.

Art. 168 - Considerar-se-á revel o indiciado que regularmente citado não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por termos nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor ativo de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 169 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se buscou para formar sua competência.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 170 - O processo disciplinar com o relatório da comissão será remetido a autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

**Sub-Seção III**  
**DO JULGAMENTO**

Art. 171 - No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado a autoridade competente que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado ou diversidade de sanções, o julgamento caberá a autoridade competente para imposição de pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do artigo 148.

Art. 172 - O julgamento se baseará no relatório da comissão salvo quando contrário as provas nos autos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá motivadamente agravar a penalidade proposta, abrandar ou isentar o servidor da responsabilidade.

Art. 173 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora decida pela nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para a instauração de novo processo.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica a nulidade do processo.

§ 2º - A autoridade julgadora que der causa a prescrição que trata o art. 149, parágrafo 1º, será responsabilizada na forma da lei.

Art. 174 - Extinta a punidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro de fatos nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 175 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando em traslado na repartição.

Art. 176 - Serão assegurados transportes e diárias:



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha do denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário quando obrigados a se deslocar da sede dos trabalhos para a realização da missão essencial para esclarecimentos dos fatos.

**SUB-SEÇÃO IV**  
**DA DIVISÃO DO PROCESSO**

Art. 177 - O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do funcionário, qualquer pessoa da família poderá receber a revisão do processo.

§ 2º - No caso da incapacidade mental do servidor a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 178 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 179 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 180 - O requerimento de revisão do processo será encaminhado ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade, providenciará a constituição de comissão na forma prevista no artigo 156 desta lei.

Art. 181 - A comissão revisória terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 182 - Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 183 - O julgamento caberá a autoridade que aplicou a penalidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: O prazo para julgamento será de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligência.

Art. 184 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação a destituição de cargo em comissão, que será revertida em exoneração.

PARÁGRAFO ÚNICO: Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

**TÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**  
**CAPÍTULO I**

Art. 185 - Consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constam do seu assentamento individual.

Art. 186 - Os instrumentos de procuração utilizados para recebimentos de direitos ou vantagens de servidores municipais, terão validade por 06 (seis) meses, devendo serem renovados após findo esse prazo.

Art. 187 - Para todos os efeitos previstos nesta lei e em leis do município, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médicos da prefeitura, ou na sua falta, por médico credenciado pelo município.

92



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder exame, dela fazendo parte obrigatoriamente um médico do município ou o médico credenciado pela autoridade municipal.

§ 2º - Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do município, terão sua validade condicionada a ratificação posterior pelo médico do município.

Art. 188 - Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil o vencimento que se incidir em sábado, domingos ou feriados.

Art. 189 - É vedado ao funcionário servir sob a chefia do cônjuge ou parente até o segundo grau, salvo em cargo de livre-escolha, não podendo exceder de 02 (dois) o seu número.

Art. 190 - São isentos de taxas, emolumentos ou custos, os inquiritos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 191 - É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou do exercício em cargo público.

Art. 192 - A presente lei aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal, cabendo ao presidente desta, as atribuições reservadas ao Prefeito Municipal, quando for o caso.

Art. 193 - Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida, aplicando-se processo especial de seleção.

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

Art. 195 - A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 196 - O Prefeito Municipal baixará por Decreto os regulamentos necessários a execução da presente lei.

**CAPÍTULO II**  
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 197 - Ficam submetidos ao regime previsto nesta lei, os servidores estatutários da administração direta, das autarquias e fundações públicas municipais.

§ 1º - Os servidores estáveis e não concursados que optarem pelo regime instituído por esta lei, serão enquadrados em quadro de extinção até que sejam aprovados em concursos internos, para fins de efetivação.

§ 2º - Os servidores não estáveis e não concursados, terão seus empregos extintos, instantânea ou gradativamente na medida em que o interesse público exigir, e serão imediatamente exonerados.

§ 3º - O concurso público mencionado no parágrafo 1º deste artigo será realizado no prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da data da publicação desta lei.

§ 4º - Os servidores que tiverem seus contratos de trabalho extinto na forma prevista no parágrafo 2º deste artigo serão considerados nulos, não gerando obrigações para o município, nem direito para o beneficiário.

§ 5º - Resolvido o contrato de trabalho com a transferência do servidor do regime da CLT para o estatutário, em decorrência desta lei, lhe assistirá o direito de movimentar a conta de PCTS.

Art. 198 - Os servidores não estáveis e não concursados poderão se submeter ao concurso público previsto no parágrafo 3º do artigo anterior, aplicando-lhes o disposto no parágrafo primeiro do mesmo, observando o interstício exigido para fins de estabilidade.



Estado do Amapá  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 199 - A procuradoria no município recorrerá até a última instância judicial em processo cuja decisão tenha sido contrária ao interesse do município, inclusive quando decorrente da instituição do regime instituído por esta lei.

Art. 200 - A lei municipal estabelecerá critérios para a compatibilização de seu quadro de pessoal ao disposto nesta lei e à forma administrativa dela decorrente.

Art. 201 - A jornada de trabalho do funcionário, exceto em casos previstos em lei, será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 202 - O horário de expediente das repartições municipais, será fixado por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 203 - Na data de 1º de maio de cada ano, são estabelecidas normas econômicas e sociais da categoria.

Art. 204 - A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI, adotará este REGIME para regularizar a situação JURÍDICA ADMINISTRATIVA do pessoal do seu QUADRO EFETIVO.

Art. 205 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjal do Jari, 29 de Dezembro de 1995.

  
*Antonio de Jesus Santos Cruz*  
- Prefeito Municipal -



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I – QUADRO QUANTITATIVO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO, CÓDIGO PMLJ-NST-01

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITO	Nº de VAGAS	SALÁRIO INICIAL (R\$)
Administrador	Conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura; apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhamento, colatido e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, desenvolvendo e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no CRA.	02	1.580,00





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Arquiteto	Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução; projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perfis e fazer arbitramentos; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em arquitetura fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	1.580,00
Bibliotecário	Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, de forma a contribuir para a melhoria e evolução do processo; promover a manutenção do acervo; planejar e estabelecer convênios e campanhas para expansão do acervo; organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades de utilização do acervo pela população; cuidar das condições do espaço físico, estabelecendo normas de uso para proporcionar um ambiente adequado à leitura; planejar e implementar os sistemas de armazenamento do acervo, objetivando conservação e fácil localização das obras literárias; exercer atividades correlatas.	02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	1.218,00
Secretária Executiva	Planejar, organizar e executar serviços de secretária; assistir e assessorar diretamente superiores e hierárquicos; interpretar e sintetizar textos e documentos; registrar e distribuir expediente e outras tarefas correlatas, avaliando a seleção da correspondência, além de controlar os serviços auxiliares de escritório; orientar a avaliação e recebimento, a expedição e o controle de encaminhamento à chefia; ter conhecimentos de protocolos; efetuar o correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; registrar e encaminhar atas, documentos; programar e controlar a agenda da chefia registrando compromissos e reuniões; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.	02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso em graduação de Secretariado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e conhecimentos básicos de informática.	1.580,00

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Advogado	Elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assentamentos. Elaborar pareceres. Promover cobranças amigável e/ou judicial da dívida ativa conforme determinação do Procurador Geral. Promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, referente a licitações e contratos e outros). Executar outras atividades pertinentes ao cargo.	Curso de graduação em direito e registro no órgão de classe.	02	1580,00
Engenheiro Civil	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando planta, especificações técnicas e estéticas da obra; estudar características e preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar a construção, manutenção e reparo das obras; analisar e avaliar, em geral, as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esboços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando outros especialistas, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devam ser utilizados na construção e outros; fiscalizar obras executadas pela administração direta ou por terceiros; participar da elaboração de projetos relativos à obras públicas; e executar outras tarefas correlatas.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe correspondente.	01	1580,00
Psicólogo	Atuar em serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou especial para famílias, indivíduos e grupos que dele necessitarem, através de atendimento especializado psicossocial; identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referências teóricas e características da população-alvo; realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção; coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar; realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da proteção social especial; elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, com habilitação de Psicólogo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe.	03	1.474,40



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Assistente Social	<p>Planejar, coordenar, implementar e monitorar serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou especial para famílias, indivíduos e grupos que dele necessitam; contribuir com a inclusão e a equidade os elaborar pesquisa, estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da política social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacionais de assistência social, buscando inter-locução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial ênfase para as políticas de segurança social; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, infamações e pareceres sobre acesso e implementação da política de assistência social; realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais.</p>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe correspondente.	03  1.474,40
Engenheiro Agrônomo	<p>Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração do recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e outros, para garantir maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis; desenvolver, coordenar e orientar estudos sob técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenamento e beneficiamento de produtos vegetais, genética vegetal, produção de sementes, melhoramento de plantas e microbiologia agrícola; realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção das mesmas; atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para identificar sua adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudos de qualidade; fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícola, corretivos e fertilizantes, analisando a produção e características das mesmas, com especificações técnicas preestabelecidas, para garantir o padrão de qualidade dos produtos; prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas cooperativas, esclarecendo quanto ao uso, preparo, irrigação, drenagem e conservação do solo, prevenção, combate à doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas à região, classificação de produtos vegetais, para racionalizar o uso da terra e maximizar a qualidade dos produtos cultivados; participar de campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas; e executar outras tarefas correlatas.</p>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Agrônoma, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe correspondente.	01  1.580,00
Turismólogo	<p>Elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos; elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município; realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como seus origens, mudanças e evoluções; analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais; interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município; preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas; laborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e</p>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Turismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe correspondente.	01  1.580,00

*[Assinatura]*



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

	aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.			
Tecnólogo em Gestão Pública	Elaborar, analisar e executar planos e processos inerentes à Administração Pública da Prefeitura de Laranjal do Jari, bem como coordenar projetos de natureza administrativa e trabalhos diversos no contexto da gestão pública.  Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura; organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saídas em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	03	1.085,72	
Contador		02	1.580,00	

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Analista Ambiental	Promover e Desempenhar atividades relacionadas com planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de promoção da área ambiental, especialmente as relacionadas com Educação Ambiental, Licenciamento, fiscalização e monitoramento de atividades econômicas de grande impacto ambiental e empreendimentos de grande porte, tais como: a) realização de auditorias e perícias ambientais; b) análise do Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA); c) estudo integrado de bacias hidrográficas; d) licenciamento de atividades econômicas, ações de zoneamento, normatização dos padrões de qualidade; e execução de atividades da sua área de atuação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível de graduação, ou especialização nas áreas de: biologia; geografia; geologia; engenharia ambiental; engenharia florestal; engenharia de ciências sociais; saneamento ambiental; gestão ambiental; ou equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	1.580,00
Pedagogo	Coordenar e Assessorar Pedagógico nos estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental, e área de Serviço Social; executar, planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as ações pedagógicas em nível de microsistema educacional com atuação no Ensino Fundamental, nas áreas de administração, supervisão, inspeção escolar, planejamento e orientação educacional, bem como na área de Serviço Social incluindo projetos e programas específicos.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Educacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30	1.218,00
Professor Ciência	Atuar em regência de classe de Educação Básica com a disciplina ciência, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de licenciatura plena em Ciências, Biologia ou Química, concluído em instituição de ensino.	05	1.128,71

20



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Professor de Ensino Religioso	Aunar em regência de classe de Educação Básica com a disciplina ensino religioso, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente	10	1.128,71
Médico Veterinário	Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativo à área veterinária e zootécnica; desenvolver outras atividades inerentes à profissão e necessárias ao serviço público.	02	1.580,00
Médico (Clínico Geral)	Exames clínicos e diagnósticos de doenças na área de especialização; recuperação e preservação da saúde dos pacientes; preservação do tratamento para cura de enfermidades e avaliação dos resultados; execução de micro cirurgias; estudos e pesquisas relativos às enfermidades e avaliação dos resultados; emissão de laudos técnicos. Atendimento emergencial e de primeiros socorros. Preservação e recuperação da saúde da família.	02	1.580,00
Médico (Ginecologista)	Exames clínicos e diagnósticos de doenças na área de especialização; recuperação e preservação da saúde dos pacientes; preservação do tratamento para cura de enfermidades e avaliação dos resultados; execução de micro cirurgias; estudos e pesquisas relativos às enfermidades e avaliação dos resultados; emissão de laudos técnicos. Atendimento emergencial e de primeiros socorros; preservação e recuperação da saúde da família.	02	1.580,00



ESTADO DO AMAPÁ  
 PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

		<p>certificado de especialização em Ginecologia e habilitação em Ultrasonografia, em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe.</p>		
<p>Médico (Pediatra)</p>	<p>Exames clínicos e diagnósticos de doenças na área de especialização; recuperação e preservação da saúde dos pacientes; preservação do tratamento para cura de enfermidades e avaliação dos resultados; execução de micro cirurgias; estudos e pesquisas relativas às enfermidades e avaliação dos resultados; emissão de laudos técnicos. Atendimento emergencial e de primeiros socorros; preservação e recuperação da saúde da família.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação em Medicina, certificado de especialização em Pediatra fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe.</p>	<p>02</p>	<p>1.580,00</p>
<p>Médico (Geriatra)</p>	<p>Exames clínicos e diagnósticos de doenças na área de especialização; recuperação e preservação da saúde dos pacientes; preservação do tratamento para cura de enfermidades e avaliação dos resultados; execução de micro cirurgias; estudos e pesquisas relativas às enfermidades e avaliação dos resultados; emissão de laudos técnicos. Atendimento emergencial e de primeiros socorros; preservação e recuperação da saúde da família.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação em Medicina, certificado de especialização em Geriatria, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe.</p>	<p>02</p>	<p>1.580,00</p>
<p>Biomédico</p>	<p>Realizar todas as tarefas, com exclusão, apenas, de transfusão; têm competência legal para assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e é capacitado legalmente para assumir</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão</p>	<p>02</p>	<p>1.580,00</p>

**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

	<p>chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades; cineslogia esfoliativa; realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; atua na área de Raios-X, ultra-sonografia, tomografia, Ressonância magnética, Medicina nuclear (excluída a interpretação do laudo); Aplicar complementares, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destina. Executar biópsias, coleta de líquido, cefalorraquidiano (líquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação; realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos.</p>	<p>de Curso de graduação em Biomedicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho do classe.</p>	
<p>Enfermeiro</p>	<p>Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as USF's; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos e exames laboratoriais; realizar outros exames menos complexos; preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, etc.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), mais registro no COREN, em vigor.</p>	<p>15</p> <p>1.085,72</p>
<p>Nutricionista</p>	<p>Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares; analisar cardápios alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população; atender e desempenhar ainda todas as atribuições contidas na Resolução nº 358/2005 do Conselho Federal de Nutrição.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), mais registro no órgão de classe, em vigor.</p>	<p>03</p> <p>1.580,00</p>

*[Assinatura]*





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Farmacêutico	Planejar, coordenar, controlar analisar, avaliar e executar atividades de atuação à saúde individual e coletiva.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), mais registro no órgão de classe, em vigor.	03	1.085,72
Fisioterapeuta	Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica prestada aos clientes; avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção presta da ao cliente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação em Fisioterapia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), mais registro no órgão de classe, em vigor.	02	1.580,00
Fonoaudiólogo	Atuar em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, instrução oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde, etc.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), mais registro no órgão de classe, em vigor.	02	1.580,00

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Odontólogo	Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, incrementando programas e atividades de educação da saúde bucal e cirurgias buco-máximo-faciais.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), mais registro no órgão de classe, em vigor.	05	1.580,00
Terapeuta Ocupacional	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde ligadas à problemáticas específicas, físicas, motoras, sensoriais, psicológicas, mentais e sociais; intervir terapêuticamente, utilizando-se de técnicas específicas, em atividades individuais e/ou coletivas, nos níveis preventivo, curativo, reabilitação e inclusão social; promover a adaptação de recursos de materiais para adequação de posturas e atividades diversas, nos ambientes em que o paciente se estabelece; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), mais registro no órgão de classe, em vigor.	02	1.580,00
Tecnólogo em Saúde Pública	Organizar os serviços de saúde com vista à manutenção e melhoria da qualidade de atenção prestada utilizando instrumentos técnicos e metodológicos como o planejamento e a avaliação das estratégias adotadas	Formação Superior em Saúde Pública	02	1.085,72



ESTADO DO AMAPÁ  
 PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO I – QUADRO QUANTITATIVO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, CÓDIGO PMLJ-NMT-02**

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITO	Nº de VAGAS	SALÁRIO INICIAL (R\$)
Técnico em Contabilidade	<p>Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesa em face da existência de saldo nas dotações; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.</p>	<p>Curso Técnico em Contabilidade concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRC.</p>	04	570,00
Técnico em Informática	<p>Oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local,</p>	<p>Ensino Médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática</p>	03	570,00



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

	<p>aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; conectar, desconectar e reanexar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos, deletar programas nocivos aos sistemas utilizados; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; executar outras atribuições afins.</p>	<p>(microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.</p>		
<p>Condutor de Veículos de Urgência/ Emergência</p>	<p>Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de paciente; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico ou (telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade afim de auxiliar a equipe de saúde.</p>	<p>Ensino Médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)/curso profissionalizante na área de enfermagem reconhecida pelo Conselho Regional de Enfermagem/carteira de habilitação categoria "C"</p>	<p>04</p>	<p>570,00</p>
<p>Técnico em Agricultura</p>	<p>Planejar e executar atividades agrícolas, atuar no desenvolvimento de sistemas agrícolas e de criação de animais, que visam produzir sem destruir a natureza, considerando toda a cadeia produtiva e tendo como foco principal o sistema agrícola. Fará uso de técnicas/estratégias que utilizem os recursos locais e agreguem valor ao produto bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inscritas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p>	<p>Ensino Médio agrônomo, com habilitação curricular específica de nível técnico ou técnico pós-médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.</p>	<p>03</p>	<p>570,00</p>



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Cadista/ projetista	Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.	Ensino Médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E curso técnico específico na área.	02	570,00
Técnico em Agrimensura	Efetuar levantamentos da superfície (altimetria) da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários nos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.	Curso Técnico em Agrimensura concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	02	570,00
Professor Monitor de Creche, Ensino Fundamental - Séries Iniciais/ 1ª a 4ª série.	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando a formação integral do cidadão. Participar da elaboração do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula. Participar de curso de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.	Curso de Magistério de nível médio. Curso de graduação em pedagogia, graduação normal superior com habilitação nas séries iniciais, curso de licenciatura em pedagogia, com pós-graduação em séries iniciais do Ensino Fundamental.	160	810,32
Técnico em Enfermagem	Execução de medidas de controle pertinentes à vigilância epidemiológica e ações de imunização; atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro.	Ensino Médio concluído em instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de Formação em Técnico de Enfermagem e registro em conselho de classe.	15	570,00

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Técnico em Radiologia	Realizar atividades envolvendo equipamentos de radioterapia, de rádio-diagnóstico empregado em medicina e odontologia.	Ensino Médio concluído em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de Formação em Técnico em Radiologia e registro em conselho de classe.	02	570,00
Técnico em Patologia Clínica	Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; prepara amostras de material biológico e realizar exames conforme o protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte, executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registro, dialogar com equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto a coleta de material biológico.	Ensino Médio concluído em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de Formação em Técnico em Patologia Clínica.	04	570,00
Técnico em Laboratório	Realizar tiragem sangüínea, provas de compatibilidade sangüínea pré-transfusional, coleta de sangue em doadores e/ou pacientes, fracionamento de sangue em componentes, exames hematológicos; executar e controlar exames de rotina do laboratório; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exames; preparar meios de cultura, antígenos e reagentes; operar e conservar equipamentos de laboratório.	Ensino Médio concluído em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de Formação em Técnico em Laboratório e registro em conselho de classe.	04	570,00
Técnico em Higiene Dental	Executar tarefas de apoio técnico na área da saúde bucal, laboratório de prótese odontológica e em campanhas comunitárias preventivas; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção, conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde bucal com demais apoiar as atividades dos Auxiliares de Consultórios Dentários e dos Agentes Comunitários de Saúde, nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal.	Ensino Médio concluído em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de Formação em Técnico em Higiene Dental	05	570,00

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Professor Língua Inglesa	Atuar em regência de classe de Educação Básica com a disciplina de Língua Inglesa, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.	06	1.128,71
Professor de História	Atuar em regência de classe de Educação Básica com a disciplina história, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.	10	1.128,71
Professor de Geografia	Atuar em regência de classe de Educação Básica com a disciplina Geografia, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.	10	1.128,71

*(Handwritten signature)*



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Professor de Artes	Atuar em regência de classe de Educação Básica com a disciplina artes, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de licenciatura plena em Arte, concluída em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	06	1.128,71
Professor de Educação Física	Atuar em regência de classe de Educação Básica com a disciplina educação física, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de licenciatura plena em Educação Física com registro no conselho específico, concluída em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	09	1.128,71
Professor de Língua Portuguesa	Atuar em regência de classe de Educação Básica com a disciplina Língua Portuguesa, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de licenciatura plena em Língua Portuguesa, concluída em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	12	1.128,71
Professor de Matemática	Atuar em regência de classe de Educação Básica com a disciplina Matemática, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático-pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente.	Diploma de conclusão de curso de nível superior, licenciatura plena em Matemática, concluída em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	10	1.128,71

*[Handwritten signature]*





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Técnico em Nutrição e Dietética	Efetuar o controle técnico de alimentação, inspecionando o recebimento de gêneros alimentícios, analisando o tipo, opinando nas compras, controlando a quantidade e qualidade dos alimentos e seu correto armazenamento, acompanhar o preparo de alimentos, bem como, participar de campanhas educativas.	Ensino Médio concluído em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de Formação em Técnico em Nutrição e Dietética.	03	570,00
---------------------------------	---	---	----	--------

ANEXO I - QUADRO QUANTITATIVO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO GERAL, CÓDIGO PMLJ-NMG-03

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITO	Nº de VAGAS	SALÁRIO INICIAL (R\$)
Receptionista	Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho, atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme, necessidade do serviço e orientação superior.	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	10	457,26
Agente Administrativo	Atendimento ao público. Execução de atividades de caráter administrativo no serviço público. Elaboração envio e recebimento de correspondências e documentos. Elaboração de relatórios. Digitação de documentação em geral. Realização de outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do serviço público.	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos básicos em informática e pertinentes à atividade	55	423,07

Boyer



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Guarda Municipal de Trânsito	Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; executar a fiscalização de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no código Nacional de trânsito, no exercício do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos básicos pertinentes à atividade.	20	424,33
Guarda Municipal Ambiental	Promover e executar a fiscalização, regulação, controle, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna; Promover especial fiscalização de encostas e dos recursos hídricos, pesqueiros e florestais; executar medidas cabíveis, sujeitando-se os infratores a sanções administrativas, com aplicação de multa diárias e progressivas e, nos casos de continuidade da infração ou reincidência; fiscalizar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação Municipal, estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos; Orientação e sensibilização embasadas nos princípios da Educação Ambiental.	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimentos básicos pertinentes à atividade.	30	424,33
Educador Sócio-ambiental	Desenvolver trabalhos voltados para a área de Educação Ambiental; bem como propostas de cursos, de acordo com as exigências ambientais; elaborar e implementar programas e projetos de educação ambiental no âmbito interno e externo; promover a elaboração de análise sócio-econômica da comunidade em questão propiciando a realização posterior de diagnósticos ambientais necessários; disseminar informações sobre meio-ambiente, saúde pública, saneamento básico e recursos hídricos, através de ações educativas; interagir nas parcerias com organizações públicas e privadas, buscando a co-participação em ações de conservação e educação ambiental; participar da implantação dos projetos em desenvolvimento na secretaria; participar das ações delineadas pelos departamentos.	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). E cursos específicos na área Ambiental.	08	424,33
Almoxarife	Conferir, registrar e controlar a saída e entrada de material; atender as requisições dos vários setores, fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios; zelar pelo material e bens sob sua guarda; providenciar o encaminhamento para recuperação dos bens recuperáveis; cadastrar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis; relacionar e manter atualizada a relação dos bens considerados insuspeitos para conhecimento dos superiores; desenvolver outras atividades compatíveis e demais previstas no Regulamento.	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), conhecimentos básicos em informática e pertinentes à atividade.	01	424,33
Educador Social	Realizar atividades pedagógicas sociais em serviços nos programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou especial para famílias, indivíduos e grupos que dele necessitem.	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	15	424,33

*[Handwritten signature]*

**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Fiscal de Tributos	<p>Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; fazer planilhas fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e, produzir rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; lavar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes provenientes estabelecidas; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições afins.</p>	<p>Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>	10	487,44
Fiscal de Obras	<p>Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; executar outras atribuições afins.</p>	<p>Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>	16	457,26

(Assinatura)

**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Orientador Social	<p>Recepcionar o adolescente, identificando-o, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários, para o cadastramento, prestar informações e orientações ao adolescente, quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social; orientar sobre o que é uma medida sócio educativa; atuar na promoção social do adolescente e de sua família fornecendo-lhes orientações diversas, inserindo-os se necessário, em programas oficiais ou comunitários de auxílio e assistência social. No caso do adolescente, cumprimento da medida sócio-educativa de Liberdade Assistida enviar ao Juizado da Infância e Juventude Vara Cível, relatórios trimestral, semestral e circunstancial para dar ciência ao juiz do desempenho do adolescente; Participar com a equipe técnica de reuniões, oficinas, cursos, atendimentos individuais e grupais, de grupo de reflexão; de grupos de incentivo à leitura; de divulgação da experiência do Pólo, de visitas domiciliares, sessões de estudo; Pesquisar e encaminhar o adolescente ao local mais adequado para o cumprimento da medida que lhe foi atribuída; acompanhar o adolescente durante o cumprimento da medida junto à família, escola e o local de cumprimento de sua medida; comunicar ao adolescente como também a família e o local das oficinas (temáticas e ou de inclusão); fazer o desligamento informando a vara da infância e juventude o término da PSC ou L-A; acompanhar o adolescente nas audiências perante autoridade judicial.</p>	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	10	424,33
Agente de Vigilância Sanitária	Fiscalizar comércio e fábricas de alimentos, farmácias postos de saúde, hospitais, depósitos em geral, postos de combustíveis, mercados, feiras, matadouros e abatedouros; aquegue, com recolhimento de amostras para análise laboratoriais; participar nas ações de controle de zoonoses; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Certificado do curso básico de informática.	10	424,33
Microscopistas	Operar instrumento de microscopia. Auxiliar na realização de testes e exames executando atividades de apoio no laboratório de análise clínica.	Ensino médio concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso específico no exercício do cargo.	12	424,33
Secretário Escolar	Desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor, estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; organizar, supervisionar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; elaborar relatórios usando mundo computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. E certificado de curso de Secretário Escolar, e curso básico de informática.	20	810,32

*[Assinatura]*



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Inspetor Escolar	<p>toda legislação de ensino; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; lavrar o subscrever todas as atas; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria; manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; executar outras atribuições afins.</p> <p>Compreende os cargos que se destinam a zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo; fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário; supervisionar a distribuição da merenda escolar, zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se porta, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; executar outras atribuições afins.</p>	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	20	500,00
Agente de Vigilância em Educação e Saúde	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover a educação em saúde pública.	Ensino Médio concluído em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	10	424,33

**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I – QUADRO QUANTITATIVO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE ENSINO FUNDAMENTAL E QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICA, CÓDIGO PMLJ-NFQE-04**

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITO	Nº de VAGAS	SALÁRIO INICIAL (R\$)
Motorista Rodoviário/CN H - C	Condição de caminhões e veículos utilizados em transporte de cargas. Condição de ônibus e outros veículos destinados ao transporte de escolares e passageiros, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas, proteger e zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios e preencher planilhas relacionadas à sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; disponibilidade para viagens, disponibilidade para eventual trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade e conveniência da administração.	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	10	452,20
Motorista Rodoviário/ CNH - D	Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas, proteger e zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios e preencher planilhas relacionadas à sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; disponibilidade para viagens, disponibilidade para eventual trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade e conveniência da administração.	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação categoria C.	06	500,00
Mecânico Geral Diesel e Gasolina	Executar atividades na área de mecânica em geral (diagnósticas); determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, executar os serviços de mecânica em veículos autômatos e em máquinas em geral; ter conhecimento geral em pó carregadeira, trator de esteira, e outros, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e conveniência da administração.	Ensino Fundamental, habilitação específica, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, / e experiência comprovada por prova prática.	04	459,80
Mot. Aquaviário	Conduzir transporte marítimo utilizado na condução de passageiros, observar e aplicar as normas do Código Marítimo, manter a segurança das pessoas, proteger e zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos transportes sob sua responsabilidade, cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento e tomar as providências necessárias à segurança da embarcação, em tráfego em paradas; fiscalizar o serviço e o abastecimento	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida, pelo	04	380,00



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<p>Operador de máquinas pesadas</p>	<p>do combustível e aguada, para assegurar a normalidade da viagem; conhecer o trecho do rio Jari e outros rios que se fizerem necessários no âmbito municipal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; disponibilidade para viagens, disponibilidade para eventual trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade e conveniência da administração.</p> <p>Conduzir e operar máquinas pesadas, tipo carregadeira, pára-ol, trator de esteira, retro-escavadeira, executando carregamento e descarregamento de matérias primas, entulho, materiais diversos e/ou produtos, coleta de lixo; etc.; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.</p>	<p>Ministério da Educação (MEC). Carteira de Habilitação Marítima.</p>	<p>04</p> <p>500,00</p>
<p>Pedreiro</p>	<p>Execução de serviços de pedreiro. Preparar o local de trabalho e selecionar ferramentas e equipamentos necessários à obra. Orçar o serviço e especificar materiais necessários. Realizar a manutenção, limpeza e guarda de ferramentas e instrumentos necessários ao trabalho. Atentar-se para o cumprimento das normas de segurança no trabalho. Realização de outras atividades auxiliares de serviços públicos.</p>	<p>Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. E experiência comprovada por prova prática.</p>	<p>04</p> <p>422,05</p>
<p>Carpinteiro</p>	<p>Executar atividades de carpintaria em geral. Realizar a manutenção, limpeza e guarda de ferramentas e instrumentos necessários. Atentar-se para o cumprimento das normas de segurança no trabalho. Realização de outras atividades auxiliares de serviços públicos.</p>	<p>Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação. E experiência comprovada por prova prática.</p>	<p>04</p> <p>422,05</p>

*[Handwritten Signature]*



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GABINETE DA PREFEITA

Eletricista	Instalação, manutenção e restauração de redes elétricas em prédios públicos. Adequação de redes necessárias a instalação de aparelhos elétricos/eletrônicos. Instalação, manutenção e restauração de redes de iluminação pública. Realizar a manutenção, limpeza e guarda de ferramentas e instrumentos necessários. Realização de outras atividades auxiliares de serviços públicos.	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	04	422,05
Encanador	Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação e hidráulica. Realizar a manutenção, limpeza e guarda de ferramentas e instrumentos necessários. Realização de outras atividades auxiliares de serviços públicos.	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	04	422,05

ANEXO I – QUADRO QUANTITATIVO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
GRUPO OCUPACIONAL DE ENSINO FUNDAMENTAL GERAL, CÓDIGO PMLJ-NFG-05

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITO	Nº de VAGAS	SALÁRIO INICIAL (R\$)
Operário de Serviços Gerais	Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral; cuidar da higiene dos pátios internos e externos; cuidar dos jardins e áreas livres; responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios; conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; preparar café e demais serviços da copa (incluindo o preparo e manipulação de alimento), servindo-os quando for solicitado; desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	80	380,00
Guarda Municipal Patrimonial	Proteger os bens (de uso comum do povo, domínios e de uso especial), serviços e instalações municipais em turnos diurnos e noturnos, garantir o exercício do poder de polícia administrativa, garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; acionar os órgãos de segurança pública.	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	150	380,00

PAV





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI  
**GABINETE DA PREFEITA**

Babá	Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social. Cuidar da higiene das crianças, limpeza do ambiente, cuidados com alimentação, vestuário e todos os cuidados inerentes ao bem-estar da criança.	Ensino Fundamental, concluído em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	04	380,00
------	--	---	----	--------

ANEXO E - TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DO QUADRO PERBONA REGIÃO DA PREFEITURA DE LARANJEIRA DO JARI  
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO, CÓDIGO PNL-11BE-21

CLASSIF.	CLASSO	F	H	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	
1	Administrativo	1.500,00	1.650,00	1.794,95	1.939,90	2.084,85	2.229,80	2.374,75	2.519,70	2.664,65	2.809,60	2.954,55	3.099,50	3.244,45	3.389,40	3.534,35	3.679,30	3.824,25	3.969,20	4.114,15	4.259,10	4.404,05	4.549,00
2	Assistente	1.500,00	1.650,00	1.794,95	1.939,90	2.084,85	2.229,80	2.374,75	2.519,70	2.664,65	2.809,60	2.954,55	3.099,50	3.244,45	3.389,40	3.534,35	3.679,30	3.824,25	3.969,20	4.114,15	4.259,10	4.404,05	4.549,00
3	Bibliotecário	1.210,00	1.270,00	1.330,00	1.390,00	1.450,00	1.510,00	1.570,00	1.630,00	1.690,00	1.750,00	1.810,00	1.870,00	1.930,00	1.990,00	2.050,00	2.110,00	2.170,00	2.230,00	2.290,00	2.350,00	2.410,00	2.470,00
4	Assistente Social	1.300,00	1.360,00	1.420,00	1.480,00	1.540,00	1.600,00	1.660,00	1.720,00	1.780,00	1.840,00	1.900,00	1.960,00	2.020,00	2.080,00	2.140,00	2.200,00	2.260,00	2.320,00	2.380,00	2.440,00	2.500,00	2.560,00
5	Engenheiro Civil	1.500,00	1.650,00	1.794,95	1.939,90	2.084,85	2.229,80	2.374,75	2.519,70	2.664,65	2.809,60	2.954,55	3.099,50	3.244,45	3.389,40	3.534,35	3.679,30	3.824,25	3.969,20	4.114,15	4.259,10	4.404,05	4.549,00
6	Psicólogo	1.470,00	1.540,00	1.610,00	1.680,00	1.750,00	1.820,00	1.890,00	1.960,00	2.030,00	2.100,00	2.170,00	2.240,00	2.310,00	2.380,00	2.450,00	2.520,00	2.590,00	2.660,00	2.730,00	2.800,00	2.870,00	2.940,00
7	Assistente Social	1.470,00	1.540,00	1.610,00	1.680,00	1.750,00	1.820,00	1.890,00	1.960,00	2.030,00	2.100,00	2.170,00	2.240,00	2.310,00	2.380,00	2.450,00	2.520,00	2.590,00	2.660,00	2.730,00	2.800,00	2.870,00	2.940,00
8	Engenheiro Agrônomo	1.300,00	1.360,00	1.420,00	1.480,00	1.540,00	1.600,00	1.660,00	1.720,00	1.780,00	1.840,00	1.900,00	1.960,00	2.020,00	2.080,00	2.140,00	2.200,00	2.260,00	2.320,00	2.380,00	2.440,00	2.500,00	2.560,00
9	Tecnólogo em Química	1.300,00	1.360,00	1.420,00	1.480,00	1.540,00	1.600,00	1.660,00	1.720,00	1.780,00	1.840,00	1.900,00	1.960,00	2.020,00	2.080,00	2.140,00	2.200,00	2.260,00	2.320,00	2.380,00	2.440,00	2.500,00	2.560,00
10	Contador	1.400,00	1.460,00	1.520,00	1.580,00	1.640,00	1.700,00	1.760,00	1.820,00	1.880,00	1.940,00	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00	2.300,00	2.360,00	2.420,00	2.480,00	2.540,00	2.600,00	2.660,00
11	Analista Ambiental	1.500,00	1.650,00	1.794,95	1.939,90	2.084,85	2.229,80	2.374,75	2.519,70	2.664,65	2.809,60	2.954,55	3.099,50	3.244,45	3.389,40	3.534,35	3.679,30	3.824,25	3.969,20	4.114,15	4.259,10	4.404,05	4.549,00
12	Psicólogo	1.210,00	1.270,00	1.330,00	1.390,00	1.450,00	1.510,00	1.570,00	1.630,00	1.690,00	1.750,00	1.810,00	1.870,00	1.930,00	1.990,00	2.050,00	2.110,00	2.170,00	2.230,00	2.290,00	2.350,00	2.410,00	2.470,00
13	Professor Cívico	1.120,00	1.155,14	1.190,28	1.225,42	1.260,56	1.295,70	1.330,84	1.365,98	1.401,12	1.436,26	1.471,40	1.506,54	1.541,68	1.576,82	1.611,96	1.647,10	1.682,24	1.717,38	1.752,52	1.787,66	1.822,80	1.857,94
14	Professor Letrado Inglês	1.120,00	1.155,14	1.190,28	1.225,42	1.260,56	1.295,70	1.330,84	1.365,98	1.401,12	1.436,26	1.471,40	1.506,54	1.541,68	1.576,82	1.611,96	1.647,10	1.682,24	1.717,38	1.752,52	1.787,66	1.822,80	1.857,94
15	Professor de História	1.120,00	1.155,14	1.190,28	1.225,42	1.260,56	1.295,70	1.330,84	1.365,98	1.401,12	1.436,26	1.471,40	1.506,54	1.541,68	1.576,82	1.611,96	1.647,10	1.682,24	1.717,38	1.752,52	1.787,66	1.822,80	1.857,94
16	Professor de Inglês	1.120,00	1.155,14	1.190,28	1.225,42	1.260,56	1.295,70	1.330,84	1.365,98	1.401,12	1.436,26	1.471,40	1.506,54	1.541,68	1.576,82	1.611,96	1.647,10	1.682,24	1.717,38	1.752,52	1.787,66	1.822,80	1.857,94
17	Professor de Artes	1.120,00	1.155,14	1.190,28	1.225,42	1.260,56	1.295,70	1.330,84	1.365,98	1.401,12	1.436,26	1.471,40	1.506,54	1.541,68	1.576,82	1.611,96	1.647,10	1.682,24	1.717,38	1.752,52	1.787,66	1.822,80	1.857,94
18	Professor de Educação Física	1.120,00	1.155,14	1.190,28	1.225,42	1.260,56	1.295,70	1.330,84	1.365,98	1.401,12	1.436,26	1.471,40	1.506,54	1.541,68	1.576,82	1.611,96	1.647,10	1.682,24	1.717,38	1.752,52	1.787,66	1.822,80	1.857,94
19	Professor de Língua Portuguesa	1.120,00	1.155,14	1.190,28	1.225,42	1.260,56	1.295,70	1.330,84	1.365,98	1.401,12	1.436,26	1.471,40	1.506,54	1.541,68	1.576,82	1.611,96	1.647,10	1.682,24	1.717,38	1.752,52	1.787,66	1.822,80	1.857,94
20	Professor de Matemática	1.120,00	1.155,14	1.190,28	1.225,42	1.260,56	1.295,70	1.330,84	1.365,98	1.401,12	1.436,26	1.471,40	1.506,54	1.541,68	1.576,82	1.611,96	1.647,10	1.682,24	1.717,38	1.752,52	1.787,66	1.822,80	1.857,94
21	Professor de Ensino Religioso	1.120,00	1.155,14	1.190,28	1.225,42	1.260,56	1.295,70	1.330,84	1.365,98	1.401,12	1.436,26	1.471,40	1.506,54	1.541,68	1.576,82	1.611,96	1.647,10	1.682,24	1.717,38	1.752,52	1.787,66	1.822,80	1.857,94
22	Médico Veterinário	1.300,00	1.360,00	1.420,00	1.480,00	1.540,00	1.600,00	1.660,00	1.720,00	1.780,00	1.840,00	1.900,00	1.960,00	2.020,00	2.080,00	2.140,00	2.200,00	2.260,00	2.320,00	2.380,00	2.440,00	2.500,00	2.560,00
23	Médico (Língua Geral)	1.300,00	1.360,00	1.420,00	1.480,00	1.540,00	1.600,00	1.660,00	1.720,00	1.780,00	1.840,00	1.900,00	1.960,00	2.020,00	2.080,00	2.140,00	2.200,00	2.260,00	2.320,00	2.380,00	2.440,00	2.500,00	2.560,00

11





	C	1	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI
Médico (Gerais)	3.054,00	2.156,70	2.814,53	2.177,36	2.692,64	2.021,40	2.752,25	2.070,18	2.814,80	2.186,42	2.348,34	2.333,05	2.688,68	2.872,11	2.894,76	4.232,59	4.482,61	4.707,79	4.882,61	4.901,30	4.901,30	5.290,24
Iluminador	3.034,00	2.156,70	2.814,53	2.177,36	2.692,64	2.021,40	2.752,25	2.070,18	2.814,80	2.186,42	2.348,34	2.333,05	2.688,68	2.872,11	2.894,76	4.232,59	4.482,61	4.707,79	4.882,61	4.901,30	4.901,30	5.290,24
Rebocador	1.411,44	1.482,00	1.516,10	1.432,01	1.715,60	1.011,30	1.891,46	1.061,01	1.986,01	1.100,32	2.209,06	2.434,01	2.534,72	2.661,40	2.794,33	3.594,25	3.892,97	4.255,81	4.593,31	4.593,31	4.593,31	5.593,31
Transportador	1.034,71	1.778,40	1.812,33	1.909,08	2.038,72	1.011,66	2.299,34	1.032,33	2.902,33	2.027,31	2.798,68	2.806,83	3.441,65	3.193,29	3.253,44	4.321,11	4.692,17	5.082,83	5.473,49	5.473,49	5.473,49	6.473,49
Psicanalista	1.411,44	1.482,00	1.516,10	1.432,01	1.715,60	1.011,30	1.891,46	1.061,01	1.986,01	1.100,32	2.209,06	2.434,01	2.534,72	2.661,40	2.794,33	3.594,25	3.892,97	4.255,81	4.593,31	4.593,31	4.593,31	5.593,31
Planojaneiro	2.034,00	2.156,70	2.264,33	2.177,36	2.408,64	2.021,40	2.322,33	2.070,18	2.814,80	2.186,42	2.348,34	2.333,05	2.688,68	2.872,11	2.894,76	4.232,59	4.482,61	4.707,79	4.882,61	4.901,30	4.901,30	5.290,24
Psicodidático	2.034,00	2.156,70	2.264,33	2.177,36	2.408,64	2.021,40	2.322,33	2.070,18	2.814,80	2.186,42	2.348,34	2.333,05	2.688,68	2.872,11	2.894,76	4.232,59	4.482,61	4.707,79	4.882,61	4.901,30	4.901,30	5.290,24
Colaborador	2.054,00	2.156,70	2.264,33	2.177,36	2.408,64	2.021,40	2.322,33	2.070,18	2.814,80	2.186,42	2.348,34	2.333,05	2.688,68	2.872,11	2.894,76	4.232,59	4.482,61	4.707,79	4.882,61	4.901,30	4.901,30	5.290,24
Emprego Ocupacional	2.054,00	2.156,70	2.264,33	2.177,36	2.408,64	2.021,40	2.322,33	2.070,18	2.814,80	2.186,42	2.348,34	2.333,05	2.688,68	2.872,11	2.894,76	4.232,59	4.482,61	4.707,79	4.882,61	4.901,30	4.901,30	5.290,24
Emprego em Bolsas Públicas	1.411,44	1.482,00	1.516,10	1.432,01	1.715,60	1.011,30	1.891,46	1.061,01	1.986,01	1.100,32	2.209,06	2.434,01	2.534,72	2.661,40	2.794,33	3.594,25	3.892,97	4.255,81	4.593,31	4.593,31	4.593,31	5.593,31

ANEXO B - TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONÁRIA DO QUADRO PESSOAL, SETOR DA PREFEITURA DE LARANJEIROS DO JARI  
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO - CÓDIGO PH-ABTE-D

	C	1	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI
Arquiteto	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Arquiteto	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Bibliotecário	1.794,10	1.854,40	1.997,57	1.977,57	2.046,08	2.146,39	2.254,96	2.366,78	2.483,07	2.603,33	2.730,00	2.870,29	3.026,62	3.171,84	3.324,24	3.484,79	3.671,19	3.855,17	4.041,95	4.230,52	4.230,52	4.624,81
Enfermeiro	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Advogado	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Engenheiro Civil	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Assistente Social	2.137,50	2.244,16	2.350,37	2.350,37	2.474,19	2.597,90	2.732,79	2.884,18	3.042,89	3.213,70	3.395,15	3.600,40	3.815,20	4.041,29	4.270,01	4.516,01	4.771,30	5.038,01	5.315,01	5.315,01	5.315,01	5.800,00
Engenheiro Agrônomo	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Tecnólogo em Gestão Pública	1.574,20	1.653,00	1.732,60	1.812,44	1.892,34	1.973,32	2.054,66	2.137,46	2.221,71	2.307,54	2.394,96	2.484,06	2.574,94	2.666,71	2.760,38	2.856,00	2.952,60	3.050,20	3.149,00	3.249,00	3.249,00	3.350,24
Desenho	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Analista Ambiental	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Médico Veterinário	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Médico (Clínico Geral)	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Médico (Médico)	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Engenheiro (Civil)	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Médico (Gerais)	2.251,00	2.405,35	2.525,81	2.432,81	2.652,11	2.284,72	3.012,96	2.070,15	3.222,66	2.384,83	3.254,00	2.711,79	3.918,20	3.114,30	4.320,02	3.516,01	4.702,82	5.000,00	5.251,01	5.251,01	5.251,01	5.780,24
Enfermeiro	1.510,20	1.631,00	1.751,05	1.872,44	1.994,38	2.116,86	2.240,00	2.363,80	2.488,16	2.613,08	2.738,56	2.864,60	2.991,20	3.118,40	3.246,20	3.374,60	3.503,60	3.633,20	3.763,40	3.894,20	3.894,20	4.024,80

*(Handwritten signature)*



Professores de Língua Portuguesa	C	564,13	562,57	622,20	613,31	682,97	716,27	716,28	796,70	873,80	873,80	940,35	960,23	1.043,20	1.064,17	1.117,18	1.172,21	1.231,31	1.283,21	1.338,18	1.426,89
Professores de Matemática	C	564,13	562,57	622,20	613,31	682,97	716,27	716,28	796,70	873,80	873,80	940,35	960,23	1.043,20	1.064,17	1.117,18	1.172,21	1.231,31	1.283,21	1.338,18	1.426,89
Professores de Educação Física	C	564,13	562,57	622,20	613,31	682,97	716,27	716,28	796,70	873,80	873,80	940,35	960,23	1.043,20	1.064,17	1.117,18	1.172,21	1.231,31	1.283,21	1.338,18	1.426,89
Matrizes	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
(Especialização)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Pedagogia)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Ciências)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Língua Portuguesa)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Matemática)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Ciências Exatas)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Ciências Sociais)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Língua Estrangeira)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Artes)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Educação Especial)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Educação de Jovens e Adultos)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Educação Profissional)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Educação Superior)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Educação em Saúde)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28
Matrizes (Educação em Saúde Pública)	A	790,00	829,50	870,97	914,52	960,24	1.008,26	1.058,67	1.111,60	1.167,18	1.225,54	1.286,82	1.351,14	1.418,72	1.489,66	1.564,14	1.642,33	1.724,47	1.810,69	1.901,22	1.996,28

ANEXO II - TABELA DE PROJEÇÃO FINANCEIRA DO GRUPO PROSSAL REFERENTE DA PRECATORIA DE LABORAIS DO ANO

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO - CARGO FPMI - JÚNIOR - CLASSE B.

CARGO	Classe	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
Administrativo	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55
Assistente	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55
Bibliotecário	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55
Contador	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55
Enfermeiro	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55
Engenheiro Civil	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55
Perito	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55
Assistente Social	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55
Trabalhador	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55
Tecnólogo	908,3	953,82	1.004,82	1.051,79	1.104,38	1.159,50	1.217,67	1.278,33	1.342,26	1.409,30	1.479,20	1.551,84	1.626,23	1.702,11	1.780,26	1.860,30	1.941,14	2.023,58	2.108,34	2.195,35	2.285,55

Handwritten signature and initials.







CARGO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	
Médico Veterinário	1.142,20	1.203,77	1.262,91	1.320,05	1.375,19	1.428,33	1.479,47	1.528,61	1.575,75	1.620,89	1.665,03	1.708,17	1.749,31	1.788,45	1.825,59	1.860,73	1.894,87	1.927,01	1.957,15	1.985,29	2.011,43
Médico	1.142,20	1.203,77	1.262,91	1.320,05	1.375,19	1.428,33	1.479,47	1.528,61	1.575,75	1.620,89	1.665,03	1.708,17	1.749,31	1.788,45	1.825,59	1.860,73	1.894,87	1.927,01	1.957,15	1.985,29	2.011,43
Engenheiro Civil (Geodesta)	1.145,50	1.207,27	1.267,84	1.326,68	1.383,82	1.439,39	1.493,53	1.546,27	1.597,61	1.647,75	1.695,69	1.741,43	1.785,97	1.829,31	1.871,45	1.912,29	1.951,73	1.989,77	2.026,41	2.061,65	2.096,49
Médico (Psiquiatra)	1.145,50	1.207,27	1.267,84	1.326,68	1.383,82	1.439,39	1.493,53	1.546,27	1.597,61	1.647,75	1.695,69	1.741,43	1.785,97	1.829,31	1.871,45	1.912,29	1.951,73	1.989,77	2.026,41	2.061,65	2.096,49
Médico (Ginecologista)	1.145,50	1.207,27	1.267,84	1.326,68	1.383,82	1.439,39	1.493,53	1.546,27	1.597,61	1.647,75	1.695,69	1.741,43	1.785,97	1.829,31	1.871,45	1.912,29	1.951,73	1.989,77	2.026,41	2.061,65	2.096,49
Psicólogo	1.145,50	1.207,27	1.267,84	1.326,68	1.383,82	1.439,39	1.493,53	1.546,27	1.597,61	1.647,75	1.695,69	1.741,43	1.785,97	1.829,31	1.871,45	1.912,29	1.951,73	1.989,77	2.026,41	2.061,65	2.096,49
Professor	1.145,50	1.207,27	1.267,84	1.326,68	1.383,82	1.439,39	1.493,53	1.546,27	1.597,61	1.647,75	1.695,69	1.741,43	1.785,97	1.829,31	1.871,45	1.912,29	1.951,73	1.989,77	2.026,41	2.061,65	2.096,49
Psicopedagogo	1.145,50	1.207,27	1.267,84	1.326,68	1.383,82	1.439,39	1.493,53	1.546,27	1.597,61	1.647,75	1.695,69	1.741,43	1.785,97	1.829,31	1.871,45	1.912,29	1.951,73	1.989,77	2.026,41	2.061,65	2.096,49
Contador	1.145,50	1.207,27	1.267,84	1.326,68	1.383,82	1.439,39	1.493,53	1.546,27	1.597,61	1.647,75	1.695,69	1.741,43	1.785,97	1.829,31	1.871,45	1.912,29	1.951,73	1.989,77	2.026,41	2.061,65	2.096,49
Engenheiro em Saúde Pública	1.145,50	1.207,27	1.267,84	1.326,68	1.383,82	1.439,39	1.493,53	1.546,27	1.597,61	1.647,75	1.695,69	1.741,43	1.785,97	1.829,31	1.871,45	1.912,29	1.951,73	1.989,77	2.026,41	2.061,65	2.096,49

ANEXO B - TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DO QUADRO FUNCIONAL EFETIVO DA PREFEITURA DE LARANJEIROS DO JARI

CARGO	NÍVEL SÉRIE E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - CÓDIGO PRO-2017-22																				
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	
Coord. de Vendas de Órgãos	570,00	588,30	606,60	624,90	643,20	661,50	679,80	698,10	716,40	734,70	753,00	771,30	789,60	807,90	826,20	844,50	862,80	881,10	899,40	917,70	936,00
Coord. de Vendas de Órgãos	570,00	588,30	606,60	624,90	643,20	661,50	679,80	698,10	716,40	734,70	753,00	771,30	789,60	807,90	826,20	844,50	862,80	881,10	899,40	917,70	936,00
Coord. de Vendas de Órgãos	570,00	588,30	606,60	624,90	643,20	661,50	679,80	698,10	716,40	734,70	753,00	771,30	789,60	807,90	826,20	844,50	862,80	881,10	899,40	917,70	936,00
Coord. de Vendas de Órgãos	570,00	588,30	606,60	624,90	643,20	661,50	679,80	698,10	716,40	734,70	753,00	771,30	789,60	807,90	826,20	844,50	862,80	881,10	899,40	917,70	936,00
Coord. de Vendas de Órgãos	570,00	588,30	606,60	624,90	643,20	661,50	679,80	698,10	716,40	734,70	753,00	771,30	789,60	807,90	826,20	844,50	862,80	881,10	899,40	917,70	936,00
Coord. de Vendas de Órgãos	570,00	588,30	606,60	624,90	643,20	661,50	679,80	698,10	716,40	734,70	753,00	771,30	789,60	807,90	826,20	844,50	862,80	881,10	899,40	917,70	936,00
Coord. de Vendas de Órgãos	570,00	588,30	606,60	624,90	643,20	661,50	679,80	698,10	716,40	734,70	753,00	771,30	789,60	807,90	826,20	844,50	862,80	881,10	899,40	917,70	936,00

*[Handwritten signature]*

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
Téc. em Psicologia Clínica	975,00	990,00	1.015,00	1.040,00	1.065,00	1.090,00	1.115,00	1.140,00	1.165,00	1.190,00	1.215,00	1.240,00	1.265,00	1.290,00	1.315,00	1.340,00	1.365,00	1.390,00	1.415,00	1.440,00
Téc. em Laboratório	970,00	985,00	1.010,00	1.035,00	1.060,00	1.085,00	1.110,00	1.135,00	1.160,00	1.185,00	1.210,00	1.235,00	1.260,00	1.285,00	1.310,00	1.335,00	1.360,00	1.385,00	1.410,00	1.435,00
Téc. em Higiene Dental	970,00	985,00	1.010,00	1.035,00	1.060,00	1.085,00	1.110,00	1.135,00	1.160,00	1.185,00	1.210,00	1.235,00	1.260,00	1.285,00	1.310,00	1.335,00	1.360,00	1.385,00	1.410,00	1.435,00
Téc. em Radiologia Dentária	970,00	985,00	1.010,00	1.035,00	1.060,00	1.085,00	1.110,00	1.135,00	1.160,00	1.185,00	1.210,00	1.235,00	1.260,00	1.285,00	1.310,00	1.335,00	1.360,00	1.385,00	1.410,00	1.435,00

**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO GERAL - CÓDIGO PMS-1110-02**

CARGO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
Bioprocessos Agrega Administração	471,20	480,22	489,24	498,26	507,28	516,30	525,32	534,34	543,36	552,38	561,40	570,42	579,44	588,46	597,48	606,50	615,52	624,54	633,56	642,58
Químico Municipal de Trabalho	474,31	483,34	492,37	501,39	510,42	519,44	528,47	537,49	546,51	555,54	564,56	573,59	582,61	591,64	600,66	609,69	618,71	627,74	636,76	645,79
Químico Municipal Ambiental	474,31	483,34	492,37	501,39	510,42	519,44	528,47	537,49	546,51	555,54	564,56	573,59	582,61	591,64	600,66	609,69	618,71	627,74	636,76	645,79
Biólogo Socioambiental	474,31	483,34	492,37	501,39	510,42	519,44	528,47	537,49	546,51	555,54	564,56	573,59	582,61	591,64	600,66	609,69	618,71	627,74	636,76	645,79
Alimentar	474,31	483,34	492,37	501,39	510,42	519,44	528,47	537,49	546,51	555,54	564,56	573,59	582,61	591,64	600,66	609,69	618,71	627,74	636,76	645,79
Biólogo Ambiental	474,31	483,34	492,37	501,39	510,42	519,44	528,47	537,49	546,51	555,54	564,56	573,59	582,61	591,64	600,66	609,69	618,71	627,74	636,76	645,79
Piscicultor de Trichostema	481,48	491,51	501,54	511,57	521,60	531,63	541,66	551,69	561,72	571,75	581,78	591,81	601,84	611,87	621,90	631,93	641,96	651,99	661,02	671,05
Piscicultor de Outros	481,48	491,51	501,54	511,57	521,60	531,63	541,66	551,69	561,72	571,75	581,78	591,81	601,84	611,87	621,90	631,93	641,96	651,99	661,02	671,05
Operário Social	484,33	494,36	504,39	514,42	524,45	534,48	544,51	554,54	564,57	574,60	584,63	594,66	604,69	614,72	624,75	634,78	644,81	654,84	664,87	674,90
Agente de Vigilância Sanitária	484,33	494,36	504,39	514,42	524,45	534,48	544,51	554,54	564,57	574,60	584,63	594,66	604,69	614,72	624,75	634,78	644,81	654,84	664,87	674,90
Secretaria Fiscal	501,33	511,36	521,39	531,42	541,45	551,48	561,51	571,54	581,57	591,60	601,63	611,66	621,69	631,72	641,75	651,78	661,81	671,84	681,87	691,90
Inspeção Sanitária	501,33	511,36	521,39	531,42	541,45	551,48	561,51	571,54	581,57	591,60	601,63	611,66	621,69	631,72	641,75	651,78	661,81	671,84	681,87	691,90
Agente de Vigilância em Alimentos e Bebidas	514,33	524,36	534,39	544,42	554,45	564,48	574,51	584,54	594,57	604,60	614,63	624,66	634,69	644,72	654,75	664,78	674,81	684,84	694,87	704,90

ANEXO II - TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DO QUADRO PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA DE LABORVIL DO ABEL  
GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL E QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICA - CÓDIGO PMS-1102-04

CARGO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX

Monetaria	414,81	898,11	323,47	240,83	572,13	602,96	648,78	701,21	736,26	771,61	811,08	851,18	892,09	932,85	1.004,27	1.076,65	1.149,08
Operadora de Rede de Cidades/CHH C	300,00	825,00	570,01	607,79	838,54	870,04	900,88	931,06	961,48	992,16	1.023,09	1.054,27	1.085,69	1.117,36	1.200,38	1.283,41	1.366,48
Operadora de Rede de Cidades/CHH TP	422,81	483,11	488,57	513,00	538,58	562,91	587,47	612,14	636,94	661,83	686,82	711,91	737,09	762,37	812,36	862,35	912,34
Prestador	422,81	483,11	488,57	513,00	538,58	562,91	587,47	612,14	636,94	661,83	686,82	711,91	737,09	762,37	812,36	862,35	912,34
Capacitacao	422,81	483,11	488,57	513,00	538,58	562,91	587,47	612,14	636,94	661,83	686,82	711,91	737,09	762,37	812,36	862,35	912,34
Beneficiarios	422,81	483,11	488,57	513,00	538,58	562,91	587,47	612,14	636,94	661,83	686,82	711,91	737,09	762,37	812,36	862,35	912,34
Bancos	422,81	483,11	488,57	513,00	538,58	562,91	587,47	612,14	636,94	661,83	686,82	711,91	737,09	762,37	812,36	862,35	912,34
Materiais Gerais	422,81	483,11	488,57	513,00	538,58	562,91	587,47	612,14	636,94	661,83	686,82	711,91	737,09	762,37	812,36	862,35	912,34
Etiquetas e Etiquetas	422,81	483,11	488,57	513,00	538,58	562,91	587,47	612,14	636,94	661,83	686,82	711,91	737,09	762,37	812,36	862,35	912,34
Materiais de Manutencao	422,81	483,11	488,57	513,00	538,58	562,91	587,47	612,14	636,94	661,83	686,82	711,91	737,09	762,37	812,36	862,35	912,34
Operadora de rede em pontos	300,00	825,00	570,01	607,79	838,54	870,04	900,88	931,06	961,48	992,16	1.023,09	1.054,27	1.085,69	1.200,38	1.283,41	1.366,48	

**ANEXO B - TABELA DE ENCARGAMENTO FUNCIONAL DO QUADRO PESSOAL REGIDO DA PREFEITURA DE LARANJEIROS DO JABU.**

	GRUPO OCUPACIONAL DE NIVEL FUNDAMENTAL GERAL, COLETO, PSE-IV-III																		
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	
Operador de Servicos Gerais	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34
Chefe Municipal	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34
Claro	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34
Administrador	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34
Contador	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34
Operador de Servicos	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34
Tenho	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34
Capataz	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34
Agente Administrativo de Saude	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34
Agente Administrativo de Saude	380,00	390,00	418,91	428,89	461,89	484,98	508,23	531,69	555,41	579,30	603,47	627,81	652,42	677,29	702,40	727,76	753,37	779,23	805,34

*Handwritten text/signature.*