



CÓD: OP-1230T-23  
7908403544271

# **SANTARÉM-PA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - PARÁ**

Agente Administrativo

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação e Compreensão de texto .....	5
2. Ortografia Oficial. ....	5
3. Acentuação Gráfica. ....	6
4. Emprego de letras e divisão silábica. ....	6
5. Pontuação. ....	7
6. Classes e emprego de palavras. ....	10
7. Morfologia. ....	17
8. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais .....	18
9. Sintaxe. ....	18
10. Concordância Nominal e Verbal. ....	23
11. Significado das palavras: sinônimos, antônimos.....	25
12. Crase. ....	25
13. Regência Nominal e Verbal. ....	26
14. Análise Sintática: coordenação e subordinação.....	27
15. Morfologia e Sintaxe. ....	27

## ***Informática básica***

1. Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador.....	33
2. Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome. Ferramentas e aplicações de informática.....	33
3. Windows 10 ou superior. ....	39
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com Janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: Configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint. ....	42
5. Linux. ....	44
6. Correio eletrônico. ....	46
7. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup). ....	48
8. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint 2010 ou superior). Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso..	50
9. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. ....	55
10. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.....	55
11. Outlook 2010 ou superior. ....	55

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Agente Administrativo***

1. Noções de administração pública .....	59
2. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de Estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização .....	61
3. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração .....	63
4. Organização Administrativa do Estado: Administração direta e indireta .....	67

---

---

## ÍNDICE

---

5. Gestão de Processos .....	67
6. Gestão de Contratos .....	69
7. Noções gerais de licitação e contratos .....	80
8. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021 .....	90
9. Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo .....	155
10. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados .....	166
11. Noções de atendimento ao público .....	166
12. Manual de redação da Presidência da República .....	178
13. NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL. Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal .....	188
14. Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferença entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos.....	194
15. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos; Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos); Classificação de documentos; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo; Gerenciamento da informação e a gestão de documentos; Tipologias documentais e suportes físicos.....	200
16. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS Administração de compras e materiais; Classificação de materiais; Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem. Gestão Patrimonial.....	200
17. Lei nº 14.899, de 28 de janeiro de 1994 - Regime Jurídico Único Dos Servidores Públicos Do Município De Santarém.....	220
18. Lei nº 16.060, de 12 de janeiro de 1998 - Plano De Cargos, Carreiras E Vencimentos Da Administração Pública Direta, Autárquica E Fundacional Do Município De Santarém, E Dá Outras Providências .....	236

---

- Remissões legislativas (se as remissões forem inevitáveis, sejam elas formuladas de tal modo que permitam ao intérprete apreender o seu sentido sem ter de compulsar o texto referido).

Além do processo legislativo disciplinado na Constituição (processo legislativo externo), a doutrina identifica o chamado processo legislativo interno, que se refere à forma de fazer adotada para a tomada da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre as providências a serem tomadas, é essencial identificar o problema a ser enfrentado. Realizada a identificação do problema em decorrência de impulsos externos (manifestações de órgãos de opinião pública, críticas de segmentos especializados) ou graças à atuação dos mecanismos próprios de controle, o problema deve ser delimitado de forma precisa.

A análise da situação questionada deve contemplar as causas ou o complexo de causas que eventualmente determinaram ou contribuíram para o seu desenvolvimento. Essas causas podem ter influências diversas, tais como condutas humanas, desenvolvimentos sociais ou econômicos, influências da política nacional ou internacional, consequências de novos problemas técnicos, efeitos de leis antigas, mudanças de concepção etc.

Para verificar a adequação dos meios a serem utilizados, deve-se realizar uma análise dos objetivos que se esperam com a aprovação da proposta. A ação do legislador, nesse âmbito, não difere, fundamentalmente, da atuação do homem comum, que se caracteriza mais por saber exatamente o que não quer, sem precisar o que efetivamente pretende.

A avaliação emocional dos problemas, a crítica generalizada e, às vezes, irrefletida sobre o estado de coisas dominante acabam por permitir que predominem as soluções negativistas, que têm por escopo, fundamentalmente, suprimir a situação questionada sem contemplar, de forma detida e racional, as alternativas possíveis ou as causas determinantes desse estado de coisas negativo. Outras vezes, deixa-se orientar por sentimento inverso, buscando, pura e simplesmente, a preservação do status quo.

Essas duas posições podem levar, nos seus extremos, a uma imprecisa definição dos objetivos. A definição da decisão legislativa deve ser precedida de uma rigorosa avaliação das alternativas existentes, seus prós e contras. A existência de diversas alternativas para a solução do problema não só amplia a liberdade do legislador, como também permite a melhoria da qualidade da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre a alternativa a ser positivada, devem-se avaliar e contrapor as alternativas existentes sob dois pontos de vista: a) De uma perspectiva puramente objetiva: verificar se a análise sobre os dados fáticos e prognósticos se mostra consistente; b) De uma perspectiva axiológica: aferir, com a utilização de critérios de probabilidade (prognósticos), se os meios a serem empregados mostram-se adequados a produzir as consequências desejadas. Devem-se contemplar, igualmente, as suas deficiências e os eventuais efeitos colaterais negativos.

O processo de decisão normativa estará incompleto caso se entenda que a tarefa do legislador se encerre com a edição do ato normativo. Uma planificação mais rigorosa do processo de elaboração normativa exige um cuidadoso controle das diversas consequências produzidas pelo novo ato normativo.

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo. Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, à medida que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito. Costuma-se distinguir a **sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição lógica) e sistemática externa (estrutura da lei)**.

Regras básicas a serem observadas para a sistematização do texto do ato normativo, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

- matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;
- os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível;
- a sistemática da lei deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e
- institutos diversos devem ser tratados separadamente.

- O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado.

- Na hipótese de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada, cujo uso é obrigatório para indicar a manutenção e a não alteração do trecho do artigo.

O termo “republicação” é utilizado para designar apenas a hipótese de o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade. Não se pode cogitar essa hipótese por motivo de erro já constante do documento subscrito pela autoridade ou, muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade. Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação no Diário Oficial da União, mesmo no caso de republicação, não se poderá cogitar a existência de efeitos retroativos com a publicação do texto corrigido. Contudo, o texto publicado sem correspondência com aquele subscrito pela autoridade poderá ser considerado inválido com efeitos retroativos.

Já a retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continua lapso manifesto. A retificação requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas e, em muitos casos, é menos conveniente do que a mera alteração da norma.

A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal a ser apostilado são realizadas por meio de apostila. O apostilamento é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, e dispensa nova assinatura da autoridade que subcreveu o ato originário.

**Atenção:** Deve-se ter especial atenção quando do uso do apostilamento para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrente de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública. O apostilamento não se aplica aos

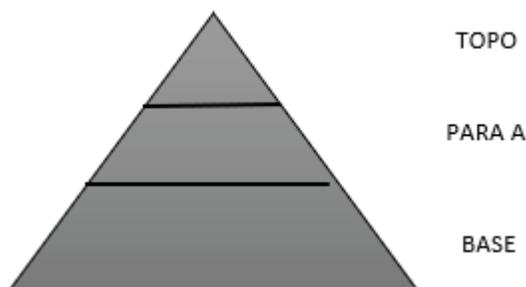
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

**Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

**Teoria Clássica**

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- **Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);**
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

**Princípios da Teoria Clássica:**

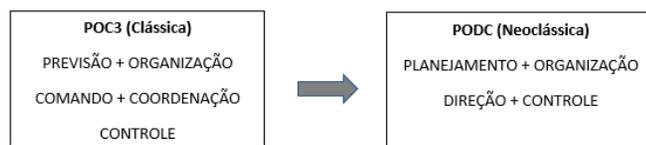
- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;

- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

**Abordagem Neoclássica**

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



**Fundamentos da Abordagem Neoclássica**

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

**Teoria Burocrática**

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

**Características**

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

**Disfunções**

• **Principais aspectos:**

— Psicologia do trabalho, que hoje chamamos de Comportamento Organizacional, demonstrando uma percepção diferenciada do trabalhador, com viés de um homem mais social, com mais expectativas e desejos. Percebe-se então que o comportamento e a preocupação com o ambiente de trabalho do indivíduo tornam-se parte responsável pela produtividade. Agregando a visão antagônica desse homem econômico, trazendo o conceito de homem social.

— Experiência de Hawthorn desenvolvida por Elton Mayo, na qual a alteração de iluminação traz um resultado importante:

Essa experiência foi realizada no ano de 1927, pelo Conselho Nacional de Pesquisas dos Estados Unidos, em uma fábrica da *Western Electric Company*, situada em Chicago, no bairro de Hawthorn. Lá dois grupos foram selecionados e em um deles foi alterada a iluminação no local de trabalho, observando assim, uma alteração no desempenho do comportamento e na produtividade do grupo em relação ao outro. Não necessariamente ligada a alteração de iluminação, mas com a percepção dos indivíduos de estarem sendo vistos, começando então a melhorarem seus padrões de trabalho. Sendo assim, chegou-se à conclusão de que:

1. A capacidade social do trabalhador determina principalmente a sua capacidade de executar movimentos, ou seja, é ela que determina seu nível de competência. É a capacidade social do trabalhador que determina o seu nível de competência e eficiência e não sua capacidade de executar movimentos eficientes dentro de um tempo estabelecido.

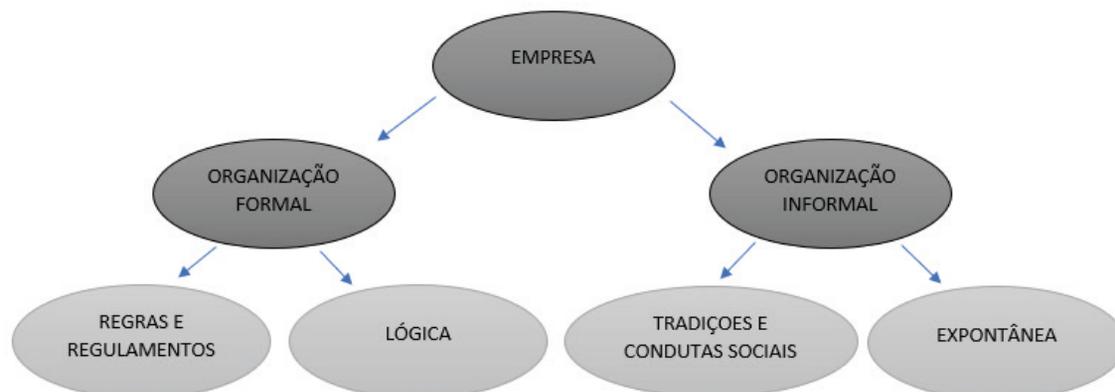
2. Os trabalhadores não agem ou reagem isoladamente como indivíduos, mas como membros de grupos, equipe de trabalho.

3. As pessoas são motivadas pela necessidade de reconhecimento.

4. Grupos informais: alicerçada no conceito de homem social, ou seja, o trabalhador é um indivíduo dotado de vontade e desejos de estruturas sociais mais complexas, e que esse indivíduo reconhece em outros indivíduos elementos afins aos seus e esses elementos passam a influenciar na produtividade do indivíduo. Os níveis de produtividade são controlados pelas normas informais do grupo e não pela organização formal.

5. A Organização Informal:

- Relação de coesão e antagonismo. Simpatia e antipatia;
- Status ou posição social;
- Colaboração espontânea;
- Possibilidade de oposição à organização formal;
- Padrões de relações e atitudes;
- Mudanças de níveis e alterações dos grupos informais;
- A organização informal transcende a organização formal;
- Padrões de desempenho nos grupos informais.



**Abordagem Comportamental**

A partir do ano de 1950 a Abordagem Comportamental (behaviorista) marca a influência das ciências do comportamento. Tem como participantes: Kurt Lewin, Barnard, Homans e o livro de Herbert Simon que podem ser entendidos como desdobramento da Teoria das Relações Humanas. Seus aspectos são:

- Homem é um animal social, dotado de necessidades;
- Homem pode aprender;
- Homem pode cooperar e/ou competir;
- Homem é dotado de sistema psíquico;

Tendo a Teoria das Relações Humanas uma visão ingênua do indivíduo, em que se pensava que a Organização é que fazia do homem um indivíduo ruim, na Teoria Comportamental a visão é diferente, pois observa-se que o indivíduo voluntariamente é que escolhe participar ou não das decisões e/ou ações da organização. Aparecendo o processo de empatia e simpatia, em que o indivíduo abre mão, ou não da participação, podendo ser ou não protagonista.

— Visão Integrada;

• **Características da abordagem sistêmica**

— **Expansionismo:** Tem a ideia totalmente contrária ao Reduccionismo, significa dizer que o desempenho de um sistema menor, depende de como ele interage com o todo maior que o envolve e do qual faz parte.

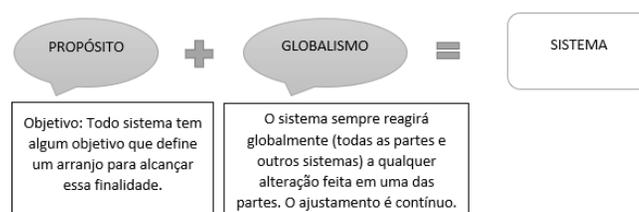
— **Pensamento Sintético:** É o fenômeno visto como parte de um sistema maior e é explicado em termos do papel que desempenha nesse sistema maior. Juntando as coisas e não as separando. Há uma coordenação com as demais variáveis, em que as trocas das partes de um todo estão completamente ajustadas. Verificando-se assim, o comportamento de cada parte no todo.

— **Teleologia:** A lógica sistêmica procura entender a inter-relação entre as diversas variáveis de um campo de forças que atuam entre si. O todo é diferente de cada uma das suas partes.

Exemplo: o indivíduo é o que é pelo meio onde nasceu, pela educação que recebeu, pela forma de relacionamentos e cultura que conviveu. Existe grandes diferenças entre os indivíduos devido às influências que sofreram ao longo da vida e é isso que a Teoria Geral de Sistemas vai procurar explicar, o indivíduo é produto do meio em que vive, não está sozinho e isolado, tudo está fortemente conectado.

- Os sistemas existem dentro de sistemas (uma pequena parte, faz parte de um todo maior);
- Os sistemas são abertos (intercambio com o todo);
- As funções de um sistema dependem de sua estrutura (pessoas, recursos, do meio onde está).

**Teoria dos Sistemas**



• **Sistema Aberto**

- Está constantemente e de forma dual (entrega e recebimento) interagindo com o ambiente;
- É capacitado para o crescimento, mudanças, adaptações ao ambiente, podendo também ser autor reproduzidor sob certas condições;
- É contingência do sistema aberto competir com outros sistemas.

**Abordagem Contingencial**

A Abordagem Contingencial traz para nós a ideia de que não se alcança eficácia organizacional seguindo um modelo exclusivo, ou seja, não há uma fórmula única e exclusiva ou melhor de se alcançar os objetivos organizacionais. Ela abraça todas as Teorias e dá razão para cada uma delas.

• **Características**

- Não há regra absoluta;
- Tudo é relativo;
- Tudo dependerá (de Ambiente, Mapeamento ambiental, Seleção ambiental, Percepção ambiental, Consonância e Dissonância, Desdobramentos do ambiente, Tecnologia);

• **Abordagem Contingencial – Conclusão**

- A variável tecnologia passa a assumir um importante papel na sociedade e nas organizações;
- O foco em novos modelos organizacionais mais flexíveis, ajustáveis e orgânicos como: estrutura matricial, em redes e equipes;
- O modelo de homem complexo= social + econômico + organizacional.

**Teoria Geral da Administração**

TEORIAS	ÊNFASE	ENFOQUES PRINCIPAIS
<b>Administração Científica</b> Taylor (1856-1915) - Gantt (1861-1919) Gilbreth (1868-1924) - Ford (1863-1947)	Nas tarefas	Racionalizar o trabalho no nível operacional - ORT Padronização

competindo em uma mesma região. Esses conflitos podem ocorrer, devido as diferenças quanto aos limites de território ou em termos dos preços praticados.

- Conflito Multicanal – é o conflito que surge quando um fabricante utiliza dois ou mais canais simultâneos que vendem para o mesmo mercado. Ex. loja virtual versus loja física ou uso de representantes.

#### **Poder no canal**

Poder é a capacidade que um dos membros do canal tem de influenciar as variáveis do mix mercadológico de um outro membro. Nesse sentido, o membro que exerce Poder está interferindo ou até modificando os objetivos mercadológicos do outro membro. De uma forma mais geral, conceito de Poder está associado à capacidade de um membro particular do canal de controlar ou influenciar o comportamento de outro(s) membro(s) do canal.

#### **Fontes de Poder no canal**

Em geral, existem cinco tipos de fontes de poder que são exercidos no canal:

- Recompensa: é a capacidade de um agente recompensar um outro quando esse último conforma-se à influência do primeiro. A recompensa, normalmente está associada com fontes econômicas.

- Coerção: é o oposto do Poder de recompensa, onde o exercício do Poder está associado à expectativa de um dos agentes em relação à capacidade de retaliação do outro, caso esse não se submeta às tentativas de influência do primeiro.

- Legítimo: deriva de normas internalizadas em um membro (contrato) e que estabelecem que outro membro tem o direito de influenciá-lo, existindo a obrigação de aceitar essa influência.

- Informacional: origina-se pela posse de um membro de informações valorizadas por outros membros do canal.

- Experiência: deriva do conhecimento (*know-how*) que um membro detem em relação a outro membro.

#### **Liderança do canal**

Quando os conflitos se reduzem e há um aumento de cooperação entre os membros do canal, essas características podem resultar no surgimento de membros que, devido a fatores como, alto poder de barganha, poder legítimo, poder de informação, tornam-se líderes do canal. Por outro lado, alguns autores identificaram um padrão consistente de condições que determinam o surgimento de uma liderança no canal: o líder do canal tende emergir quando o canal de distribuição enfrenta ambientes ameaçadores, aqueles onde a demanda é declinante, a concorrência aumenta e a incerteza é elevada.

#### **Construindo a confiança no canal**

Muitos canais estão rumando para a construção da confiança mútua como base para o sucesso das relações entre os membros do canal. Geralmente essa confiança requer que esses membros reconheçam sua interdependência e saibam compartilhar processos e informações.

#### **ESTRATÉGIAS DE DISTRIBUIÇÃO**

Em termos gerais, existem três tipos de estratégias de distribuição:

- *Distribuição intensiva* – essa estratégia torna um certo produto disponível no maior número de estabelecimentos de uma região, visando obter maior exposição e ampliar a oportunidade de ven-

da. Produtos com baixo valor unitário e alta frequência de compra são vendidos intensivamente, de modo que os clientes considerem conveniente comprá-los. Assim, por meio da distribuição intensiva, os clientes podem encontrar os produtos no maior número de locais possíveis.

- *Distribuição seletiva* – estratégia que consiste no fato do fabricante vender produtos por meio de mais de um dos intermediários disponíveis em uma região, mas não em todos. Sendo assim, os intermediários escolhidos são considerados os melhores para vender os produtos com base em sua localização, reputação, clientela e outros pontos fortes. A distribuição seletiva é empregada quando os clientes buscam produtos de compra comparada. Cabe ainda destacar que, nesse caso, havendo menos “parceiros” de canal, torna-se possível desenvolver relacionamentos mais estreitos com cada um desses, permitindo que o fabricante obtenha boa cobertura do mercado com mais controle e menos custos, comparado com a distribuição intensiva.

- *Distribuição exclusiva* - ocorre quando o fabricante vende seus produtos por meio de um único intermediário em uma determinada região, onde esse recebe o direito exclusivo de distribuir tais produtos. Esse tipo de estratégia é utilizada quando um determinado produto requer um esforço especializado de venda ou investimentos em estoques e instalações específicas. A distribuição exclusiva é oposta à distribuição intensiva, sendo mais adequada à medida em que se deseja operar apenas com “parceiros” exclusivos de canal que possam apoiar ou servir o produto de forma adequada, ou seja, enfatizando uma determinada imagem que possa caracterizar luxo ou exclusividade.

A definição mais detalhada dos objetivos dos canais de distribuição depende essencialmente de cada organização, da forma com que ela compete no mercado e da estrutura geral da cadeia de suprimentos. Porém, é possível identificar alguns fatores gerais, comum na maioria deles:

- *Assegurar* a rápida disponibilidade do produto no mercado identificado como prioritários, ou seja, o produto precisa estar disponível para a venda nos estabelecimentos varejistas do tipo correto;

- *Intensificar* ao máximo o potencial de vendas do produto sob enfoque, isto é buscar parcerias entre fabricante e varejista que possibilitem a exposição mais adequada da mercadoria nas lojas;

- *Promover* cooperação entre os participantes da cadeia de suprimentos, principalmente relacionada aos fatores mais significativos associados à distribuição física, ou seja, buscar lotes mínimos dos pedidos, uso ou não de paletização ou de tipos especiais de acondicionamentos em embalagens, condições de descarga, restrições de tempo de espera, etc.

- *Assegurar* nível de serviço estabelecido previamente pelos parceiros da cadeia de suprimentos;

- *Garantir* rápido e preciso fluxo de informações entre os parceiros; e

- *Procurar* redução de custos, de maneira integrada, atuando em conjunto com os parceiros, analisando a cadeia de suprimentos na sua totalidade.

Os canais de distribuição podem desempenhar quatro funções básicas, segundo as modernas concepções trazidas pelo *supply chain management*:

§1º As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

- I- Na hipótese dos Incisos I, III e VI até seis meses;
- II- Na hipótese do Inciso II, doze meses;
- III- Nas hipóteses dos Incisos IV e V até doze meses.

§2º Os prazos de que trata o Artigo anterior são improrrogáveis.

§3º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação, exceto nas hipóteses dos incisos III e VI.

§4º REVOGADO (Revogado pela Lei Municipal nº 16.413/99)

Art. 215. VETADO

Art. 216. VETADO

Art. 217. As contratações autorizadas no artigo anterior não serão permitidas quando, para as funções analógicas, existiam candidatos aprovados em concurso público.

Art. 218. O dia 28 de outubro é consagrado ao servidor público.

Art. 219. Os prazos previstos neste Estatuto contar-se-ão por dias corridos, não se computando o dia de início e prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 220. Lei Especial instituirá o plano de carreira dos servidores do Município.

Art. 221. Serão subsidiados do presente Estatuto, nos casos omissos, os Estatutos dos servidores Públicos Civis da União e do Estado.

Art. 222. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ressaltados os efeitos previstos no Art. 210.

Art. 223. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 28 de janeiro de 1994.

**LEI Nº 16.060, DE 12 DE JANEIRO DE 1998 - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**LEI Nº 16.060, DE 12 DE JANEIRO 1998.**

*DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM ESTATUI, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

Art. 1º O Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Administração Pública Municipal de Santarém tem como princípios básicos:

a) a promoção do desenvolvimento do servidor, através da oferta de programas de capacitação profissional e de um sistema de carreira que estimule o desenvolvimento técnico gerencial.

b) a conscientização do servidor para a responsabilidade no gerenciamento de sua carreira funcional, sensibilizando-o para a importância da busca constante de seu credenciamento às oportunidades de promoção.

c) a estimulação da prática de um sistema de gestão integrada do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, baseado nos princípios de corresponsabilidade e comprometimento de todos os Secretários e Gerentes.

Art. 2º Este Plano tem como objetivos:

a) Instituir um sistema de carreira funcional que assegure a profissionalização do servidor público municipal.

b) Institucionalizar o sistema de mérito, como critério de promoção e acesso.

c) Implementar uma política de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos.

d) Implantar uma política de vencimentos que adote como parâmetro as disponibilidades financeiras do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 3º Para o entendimento uniforme desta Lei considera-se:

I - Servidor Público - pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público - é o criado por Lei, em número certo, com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, mediante retribuição padronizada e pago pelos cofres públicos.

III - Título e Sub Título do Cargo; O título é a denominação geral do cargo, complementado pelo sub título que define a especialização do cargo e de suas competências.

IV - Função Pública - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, cuja extinção dar-se-á na vacância.

V - Grupo Ocupacional - conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento.

VI - Categoria Funcional - Conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

VII - Carreira: constituída de cargos da mesma natureza funcional, hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade das respectivas atribuições.

VIII - Classe: corresponde às diversas faixas de vencimentos, dentro de um mesmo cargo da mesma carreira.

IX - Interstício Avaliatório: é o período de dois anos durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do mérito.

X - Lotação: quantitativo de cargos necessários ao funcionamento dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

XI - Quadro de Pessoal: representação quantitativa e qualitativa de cargos dos diversos órgãos.

XII - Quadro em Extinção: constituído de cargos e funções não incluídos nas carreiras.

XIII - Referência: corresponde aos diversos estágios de vencimentos dentro de uma mesma classe.

XIV - Vencimento-base: a retribuição pecuniária paga ao servidor, cujo valor corresponde a uma referência.

XV - Remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo, estabelecidas em Lei.

## TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DOS QUADROS

Art. 4º O pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Santarém distribui-se em dois (2) quadros distintos:

I - Quadro Permanente, que será integrado pelos cargos de provimento efetivo que compõem as carreiras da Administração Pública Municipal, Anexo I.

II - Quadro em Extinção, Anexo VI, que será integrado pelos cargos, cujo o ocupante não possua a escolaridade exigida para o exercício do cargo, de acordo com o que está estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos está constituído de:

I - Cargos de Auxiliar Operacional e de Agente Operacional, indicado para o atendimento das atividades de apoio operacional.

II - Cargos de Auxiliar de Administração e de Agente de Administração, destinados ao atendimento de atividades de apoio administrativo.

III - Cargos de Auxiliar Técnico e de Técnico, destinados ao atendimento de atividades de apoio técnico.

IV - Cargos de Agente de Fiscalização e de Assistente de Fiscalização, destinados ao atendimento de atividades de fiscalização nas áreas fazendária, obras, meio ambiente e agropecuária.

V - Cargos de Técnico de Nível Superior, destinados a atender as necessidades de funções técnicas de caráter especializado.

VI - Cargos de Fiscal de Tributos, destinados a atender as necessidades de funções de tributação, arrecadação e fiscalização fazendária.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo do Plano de Carreira ora instituído, são estruturados conforme Anexo I desta Lei:

§1º Os cargos de que trata o Artigo 5º, são estruturados em carreiras, constituídas de um conjunto de atribuições da mesma natureza funcional, hierarquizados segundo o grau de responsabilidade e complexidade das respectivas atribuições.

§2º Considera-se natureza funcional, para efeito do exposto no parágrafo anterior, o campo de atividade de uma determinada área de atuação.

### CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 7º Fica instituído o sistema de carreiras na Administração Pública Municipal, fundamentado no princípio da profissionalização do servidor e avaliação de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa do serviço Público Municipal.

Art. 8º As carreiras que integram o Plano são as seguintes:

I - CONSTRUÇÃO, OPERAÇÃO e MANUTENÇÃO - atividades relativas ao planejamento, orientação, inspeção, supervisão e execução de serviços gerais, serviços braçais, serviços em vias e obras públicas, abastecimento, operação, manutenção, instalação, inspeção, supervisão e controles de máquinas e equipamentos, veículos, móveis e utensílios.

II - ADMINISTRAÇÃO - atividades relativas ao planejamento, organização, supervisão, execução e controle das ações de recursos humanos, materiais, financeiros, orçamentários, bem como a execução de serviços auxiliares, objetivando a promoção e desenvolvimento organizacional.

III - NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO - atividades de nível médio relativas a apoio técnico ao planejamento, organização, supervisão, execução e controle das ações relacionadas com as áreas de saúde, informática, infraestrutura, meio ambiente, agricultura e promoção social voltadas para área fim.

IV - NÍVEL MÉDIO DE FISCALIZAÇÃO - atividades relativas à ação de fiscalização e controle nas áreas fazendária, obras, meio ambiente, saúde e agropecuária.

V - NÍVEL SUPERIOR - atividades de nível superior relativas à administração, planejamento, organização, supervisão, execução e controle da administração pública municipal.

VI - NÍVEL SUPERIOR FAZENDÁRIO - atividades relativas à ação de fiscalização, controle e arrecadação de tributos municipais.

### CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS

Art. 9º A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente, representada pelo Anexo II, da presente Lei, compreende o posicionamento dos vencimentos em classes, constituídas cada uma por 06 (seis) referências, que determinam a amplitude dos vencimentos de cada classe, e, onde são localizados os cargos de nível elementar, médio e superior.

§1º A estrutura de vencimentos do Quadro em extinção, representada pelo Anexo II da presente Lei, compreende o posicionamento dos vencimentos em 12 (doze) referências que determinam a amplitude dos vencimentos e onde são localizados os cargos de nível elementar e médio.

Art. 10. A estrutura de vencimentos é representada no sentido vertical e horizontal.

§1º No sentido vertical estão dispostos as classes de vencimentos, hierarquizados segundo os padrões de experiência, escolaridade, formação profissional, complexidade de atribuições e responsabilidade, exigidos para o desempenho dos cargos, integrantes das diversas carreiras.

§2º Para efeito do disposto no parágrafo anterior o vencimento inicial de cada classe, obedecerá o sistema de superposição, conforme previsto no Anexo II.

§3º No sentido horizontal, estão dispostas as referências de vencimentos, através das quais são valorizados o desempenho e a experiência profissional do servidor, sendo diferenciados com acréscimos percentuais conforme fixado no Anexo II.

Art. 11. A variação dos percentuais da estrutura de vencimentos, ficam assim definidos:

I - 3% (três por cento) entre as referências consecutivas de classes do mesmo cargo;

II - 10% (dez por cento) entre a referência inicial da última classe do cargo imediatamente anterior e a referência inicial da primeira classe do cargo subsequente.