

SANTARÉM - PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM - PARÁ

Agente Administrativo

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CÓD: SL-1230T-23
7908433244462

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto	7
2. Ortografia Oficial. Emprego de letras	11
3. Acentuação Gráfica	14
4. divisão silábica	16
5. Pontuação	16
6. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais.....	18
7. Sintaxe. Concordância Nominal e Verbal	30
8. Significado das palavras: sinônimos, antônimos.....	31
9. Crase	32
10. Regência Nominal e Verbal	32
11. Análise Sintática: coordenação e subordinação.....	35
12. Morfologia e Sintaxe	37

Informática Básica

1. Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador.....	47
2. Ferramentas e aplicações de informática	49
3. Windows 10 ou superior. 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; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.....	50
4. Linux.....	67
5. Correio eletrônico	72
6. Procedimento para a realização de cópia de segurança (backup)	74
7. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint 2010 ou superior)	74
8. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet; Browsers Internet Explorer, Firefox e Chrome	95
9. Segurança Virtual. Malwares. Antivírus. Firewall.....	100
10. Outlook 2010 ou superior.....	103

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	111
2. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de Estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	113
3. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração	115
4. Organização Administrativa do Estado: Administração direta e indireta	120
5. Gestão de Processos	120
6. Gestão de Contratos	121
7. Noções gerais de licitação e contratos.....	132

ÍNDICE

8. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021	142
9. Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo	207
10. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados	218
11. Noções de atendimento ao público	219
12. Manual de redação da Presidência da República	231
13. NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL. Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal	242
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.....	250
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.....	256
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.....	256
17. Lei nº 14.899, de 28 de janeiro de 1994 - Regime Jurídico Único Dos Servidores Públicos Do Município De Santarém.....	278
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	294

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoológicos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoológicos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

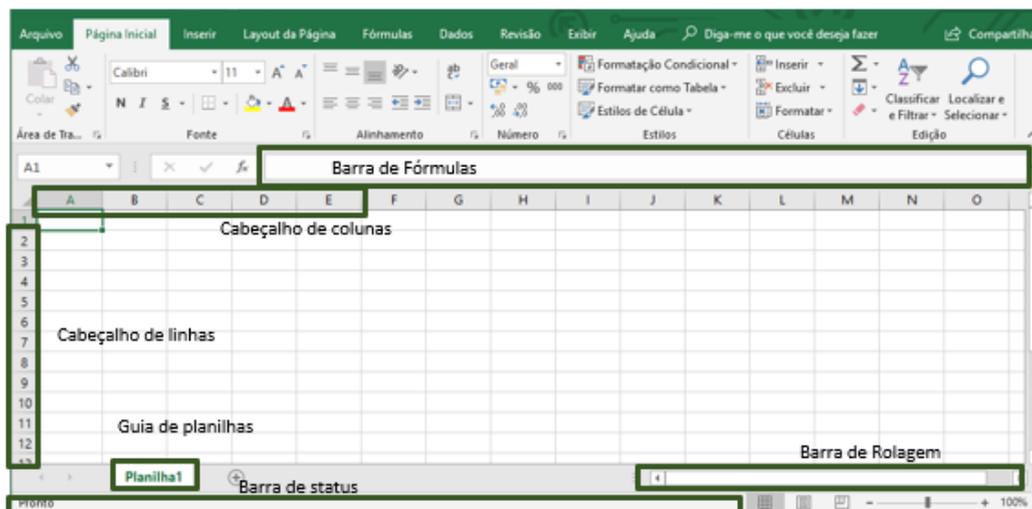
Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

Ao abrir uma planilha em branco ou uma planilha, é exibida a área de trabalho do Excel 2016 com todas as ferramentas necessárias para criar e editar planilhas³⁷.



As cinco principais funções do Excel são³⁸:

- **Planilhas:** Você pode armazenar manipular, calcular e analisar dados tais como números, textos e fórmulas. Pode acrescentar gráfico diretamente em sua planilha, elementos gráficos, tais como retângulos, linhas, caixas de texto e botões. É possível utilizar formatos pré-definidos em tabelas.
- **Bancos de dados:** você pode classificar pesquisar e administrar facilmente uma grande quantidade de informações utilizando operações de bancos de dados padronizadas.
- **Gráficos:** você pode rapidamente apresentar de forma visual seus dados. Além de escolher tipos pré-definidos de gráficos, você pode personalizar qualquer gráfico da maneira desejada.
- **Apresentações:** Você pode usar estilos de células, ferramentas de desenho, galeria de gráficos e formatos de tabela para criar apresentações de alta qualidade.
- **Macros:** as tarefas que são frequentemente utilizadas podem ser automatizadas pela criação e armazenamento de suas próprias macros.

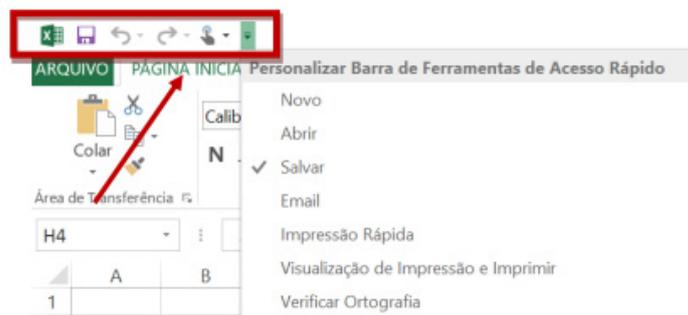
Planilha Eletrônica

A Planilha Eletrônica é uma folha de cálculo disposta em forma de tabela, na qual poderão ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos.

Além disso, a planilha eletrônica permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos inseridos, imprimir tabelas em layouts organizados e criar gráficos simples.

• Barra de ferramentas de acesso rápido

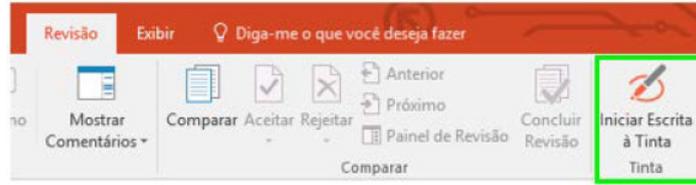
Essa barra localizada na parte superior esquerdo, ajudar a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada. Um bom exemplo é o comando de visualização de impressão que podemos inserir nesta barra de acesso rápido.



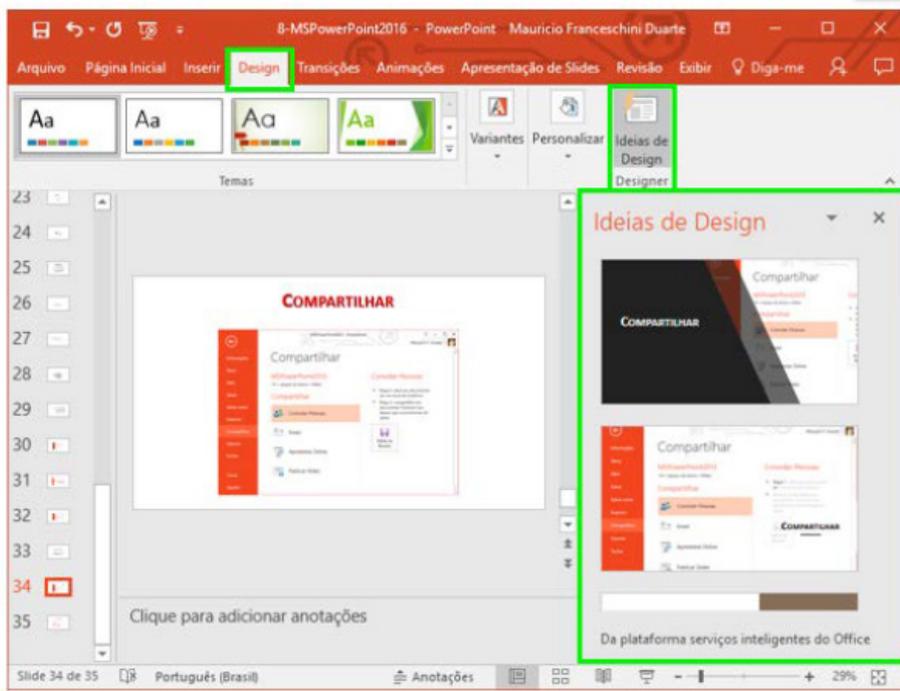
Barra de ferramentas de acesso rápido.

37 https://juliobattisti.com.br/downloads/livros/excel_2016_basint_degusta.pdf

38 <http://www.prolinfo.com.br>



- **Ideias de Design:** essa nova funcionalidade da guia Design abre um painel lateral que oferece sugestões de remodelagem do slide atual instantaneamente.



Guia Arquivo

Ao clicar na guia Arquivo, serão exibidos comandos básicos: Novo, Abrir, Salvar, Salvar Como, Imprimir, Preparar, Enviar, Publicar e Fechar⁴⁰.



40 popescolas.com.br/eb/info/power_point.pdf

**CAPÍTULO VIII
DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 123. É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração e recorrer, bem como o de representar.

Parágrafo único. O requerimento, a representação e o pedido de reconsideração serão apresentados no órgão de lotação do servidor e decidido pela autoridade que tenha expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo improrrogável de trinta dias.

Art. 124. Caberá recurso:

I- do indeferimento do pedido de reconsideração; e

II- das decisões sobre recursos sobre recursos sucessivamente interpostos.

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

§2º Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o autor do despacho, decisão ou ato houver sido o Prefeito ou a Comissão Executiva da Câmara.

Art. 125. O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 126. A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor, ao qual cabe, se a solução não for de sua alçada, encaminhá-la a quem de direito.

Parágrafo único. Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de cinco dias, poderá o servidor dirigi-la e sucessivamente à autoridade superior.

Art. 127. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou seu representante legal.

Art. 128. O direito de petição prescreve a partir da data da publicação, no órgão oficial, do ato impugnado, ou quando este for de natureza reservada, da data em que dele tiver conhecimento o servidor:

I- em cinco anos, quanto aos atos de que decorrem a demissão, cessação de disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho; e

II- em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. Os recursos ou pedidos de reconsideração, quando cabíveis e apresentados dentro do prazo de que trata o artigo 125, interrompem a prescrição, determinando a contagem de novos prazos, a partir da data de publicação do despacho denegatório ou restritivo do pedido.

Art. 129. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 130. O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, o que for provido retroagirá, nos efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 131. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 132. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo por motivo de falta maior.

Parágrafo único. Os prazos que se vencerem em sábado, domingo, feriado, santificado ou considerado de frequência facultativa, ficam dilatados até o primeiro dia útil subsequente.

**CAPÍTULO IX
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

Art. 133. O servidor, mediante sua concordância, poderá ser cedido para ter exercícios em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

a) para exercício de cargo em comissão ou em função de confiança;

b) para exercício de cargo técnico ou em casos previstos em leis.

Art. 134. Nenhum servidor poderá ser posto à disposição, ou de qualquer forma ter exercício em repartição diferente daquela em que estiver lotado, sem prévia autorização do Prefeito ou da Comissão Executiva, formalizada através de ato competente.

Art. 135. O afastamento para estudo ou missão oficial no exterior obedecerá ao disposto em legislação pertinente.

**CAPÍTULO X
DO REGIME DISCIPLINAR**

**SEÇÃO I
DOS DIREITOS E DEVERES**

Art. 136. São direitos do servidor, além daqueles especificamente conferidos neste Estatuto:

I- ter condição adequada ao trabalho;

II- receber da administração os equipamentos e vestuários exigidos pela natureza do serviço;

III- participar de treinamento de prevenção de acidentes de trabalho;

IV- ter acesso ao acervo bibliográfico de sua repartição;

V- sugerir providências que visem o aperfeiçoamento do serviço;

VI- representar contra ato manifestamente ilegal ou abuso de poder de seus superiores;

VII- Participar de associação profissional ou sindical.

Parágrafo único. VETADO.

Art. 137. São deveres do servidor:

I- manter assiduidade

II- ser pontual;

III- usar de discrição;

IV- tratar com urbanidade as partes, atendendo-as sem preferências pessoais;

V- desempenhar pessoalmente, com zelo e presteza, os encargos que lhe competirem e os trabalhos de que for incumbido de suas atribuições;

VI- ser leal às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

VII- observar as normas legais e regulamentares;

VIII- respeitar e acatar seus superiores hierárquicos, obedecendo às suas ordens, exceto quando manifestamente ilegais;

IX- quando indicado pela administração, frequentar cursos legalmente instituídos, para seu aperfeiçoamento e especialização;

X- providenciar para que esteja sempre em dia, no assentamento individual, a sua declaração de família;

XI- manter espírito de cooperação e solidariedade para com os companheiros de trabalho;

XII- zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XIII- apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou uniformizado, quando for o caso;

XIV- submeter-se à inspeção de saúde periódica, perante junta médica oficial do município, quando for determinado pela administração;

XV- usar os equipamentos e vestuários pela administração, de acordo com a natureza do trabalho;

XVI- atender preferencialmente:

a)requisições destinadas à defesa da Fazenda Pública Municipal;

b)pedidos de certidões para fins de direito;

c)pedidos de informações do Poder Legislativo; (Alínea acrescentada pela Lei Municipal nº 14.902/94)

d)diligências solicitadas por comissão de inquérito; e

e)deprecados judiciais.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 138. Ao servidor é proibido:

I- retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na repartição;

II- ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;

III- entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras e outras atividades estranhas ao serviço;

IV- deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V- tratar de interesses particulares na repartição;

VI- exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos dentro da repartição;

VII- recusar fé a documentos públicos;

VIII- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

IX- empregar material do serviço público em serviço particular;

X- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas contribuições;

XI- cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitória;

XII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

XIII- proceder de forma desidiosa;

XIV- participar da gerência ou administração de empresas que mantenha relações comerciais ou administrativas com o governo, sejam por este subvencionadas, ou estejam diretamente relacionados com a finalidade da repartição ou em serviço em que esteja lotado;

XV- requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias e juros ou outros fatores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto o de intervenção própria;

XVI- praticar usuras sob qualquer de suas formas;

XVII- aceitar representação de Estado estrangeiro, sem autorização do Presidente da República;

XVIII- constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais a parentes até o segundo grau;

XIX- receber estipêndios de firmas fornecedoras ou de entidades fiscalizadas no país, ou no estrangeiro, principalmente quando estiver em missão referente à compra de material ou fiscalização de qualquer natureza;

XX- valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividades estranhas às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito; e

XXI- praticar atos de sabotagem contra o serviço público.

Parágrafo único. Não está compreendida nas proibições deste artigo a participação do servidor em sociedade em que o Município seja acionista, bem assim na direção ou composição de cooperativas ou associações de classe.

Art. 139. É vedado ao servidor trabalhar sob as ordens imediatas de parente até o segundo grau, salvo quando se tratar de função de confiança e livre escolha, não podendo exceder de dois o número de auxiliares nestas condições.

SEÇÃO III DA RESPONSABILIDADE

Art. 140. Pelo irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

§1º A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, e o pagamento de qualquer indenização não o exime de pena disciplinar em que incorrer,

§2º As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo independentes entre si, bem como as instâncias civis, penal e administrativa.

Art. 141. O servidor é responsável por todos os prejuízos que nessa qualidade causar à Fazenda Pública, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único. Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I- pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, por não prestar contas ou por não as tomar, na forma e nos prazos estabelecidos pelas leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço.

II- pela falta ou inexactidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita ou qualquer que tenham como eles relação;

III- pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu exame ou fiscalização; e

IV- por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Pública.

Art. 142. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos que importe prejuízo da Fazenda Pública ou de terceiros.

§1º O ressarcimento de prejuízo causado à Fazenda Pública no que exceder o limite de caução e na falta de outros bens que respondam pela indenização, será liquidado mediante desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte da remuneração.

§2º Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o servidor perante a Fazenda pública, através de composição amigável ou ação regressiva.

§3º Não sendo possível a composição amigável, a ação regressiva deverá ser iniciada no prazo de noventa dias da data em que transitar em julgado a condenação imposta.

§4º A não observância do disposto no parágrafo anterior, por ação ou omissão do responsável pelo ajuizamento da ação, constitui falta de exação no cumprimento do dever.

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 Cíveis 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: