ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
LIDA NA SESSÃO ORDINÁRIA
DO DIA: 03/05/2001
Presidente em Exercício

LEI MUNICIPAL Nº 087, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2003

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU - AMAZONAS

MANACAPURU – Amazonas – Brasil
Dezembro - 2003

Publicado no Quadro de Informações Oficiais
Art. 89 da Lei Orgânica do Município
Em: 09/12/03

SUMÁRIO

Capítulo I - Da estrutura do quadro de pessoal.....3
Capítulo II - Do provimento dos cargos 5
Capítulo III - Da progressão 8
Capítulo IV - Da promoção 9
Capítulo V – Do Estágio Probatório 10
Capítulo VI - Dos vencimentos e da remuneração 16
Capítulo VII - Da lotação.....17
Capítulo VIII - Da manutenção do quadro 18
Capítulo IX - Do treinamento 19
Capítulo X - Das normas gerais de enquadramento 21
Capítulo XI - Dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas 23
Capítulo XII - Disposições finais e transitórias 24
ANEXO I - QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU – AM.....27
ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS CRIADOS, CARGOS EXISTENTES, CARGOS TRANSFORMADOS E CARGOS A SEREM EXTINTOS COM SUA VACÂNCIA.....31
ANEXO III – HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE 36
ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS.....38
ANEXO V – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....39
ANEXO VI – RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU – AM.....43
ANEXO VII – RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU – AM.....44
ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.....45
ANEXO IX – Avaliação de Estágio Probatório.....110

IX – Avaliação de Estágio Probatório

Itens a serem avaliados	1ª avaliação (3 meses)		2ª avaliação (12 meses)		3ª avaliação (18 meses)		4ª avaliação (24 meses)		5ª avaliação (30 meses)	
	Pontos	Peso	Pontos	Peso	Pontos	Peso	Pontos	Peso	Pontos	Peso
Assiduidade		x 3		x 3		X 2		x 2		x 2
Disciplina		x 3		x 3		X 2		x 2		x 2
Pontualidade		x 3		x 3		X 2		x 2		x 2
Interesse		x 3		x 3		X 2		x 2		x 2
Observância das normas e regulamentos		x 2		x 1		X 2		x 2		x 2
Responsabilidade		x 3		x 3		X 2		x 2		x 2
Adaptação		x 3		x 1		X 1		x 1		x 1
Cooperação e Solidariedade				x 1		X 1		x 1		x 1
Respeito				x 1		X 1		x 1		x 1
Capacidade de aprendizado e de desenvolvimento				x 1		X 1		x 1		x 1
Produtividade						X 1		x 1		x 1
Economia						X 1		x 1		x 1
Flexibilidade						X 1		x 1		x 1
Iniciativa						X 1		x 1		x 1
TOTAL DE PONTOS (=Soma dos pontos multiplicado pelo peso respectivo em cada um dos critérios de avaliação)										

5 pontos distribuídos: conceito **ótimo**, referindo-se a superação das expectativas do cargo;
4 pontos distribuídos: conceito **bom**, referindo-se a correspondência às expectativas do cargo;
3 pontos distribuídos: conceito **regular**, referindo-se ao alcance dos resultados, mas indispensável o desenvolvimento;
2 pontos distribuídos: conceito **insuficiente**: referindo-se a não apresentação de desempenho satisfatório no período avaliado, mas com possibilidade de desenvolvimento;
1 ponto distribuído: conceito **péssimo**, referindo-se a apresentação de desempenho insatisfatório e com impossibilidade de desenvolvimento.

LEI MUNICIPAL Nº 087, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2003.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de MANACAPURU - AM, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Manacapuru**, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas no art. 47 e seus incisos da Lei Orgânica do Município de Manacapuru, **SANCIONO** a seguinte:

LEI

Capítulo I - Da estrutura do quadro de pessoal

Art. 1° – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de MANACAPURU obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção;

Art. 2° - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura;

II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - **classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas tarefas;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

IX - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

X - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

XI - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XIII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XV - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV e as perspectivas definidas no Anexo V desta Lei e em regulamento específico;

XVI - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura;

XVII - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração.

Art. 3° - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento, estão definidos e relacionados por grupos ocupacionais nos Anexo I e II desta Lei.

§ 1° - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I grupo Administrativo e Financeiro;
II grupo Fiscalização;
IV grupo Nível Superior.
V grupo Nível Técnico;
VI grupo Serviços de Apoio à Saúde e à Educação;
VII grupo Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos;
VIII grupo Transportes;

§ 2° - As classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei (cargos a serem extintos).

Capítulo II - Do provimento dos cargos

Art. 4° - Os cargos podem ser de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 5° - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial isolado ou de carreira;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediários ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6° - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie

alguma para o Município de MANACAPURU ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1° - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

II - gozar dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 13 e 14 desta Lei e regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2° - O Município de MANACAPURU estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couber, as normas da legislação federal.

Art. 7° - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após oitiva dos órgãos competentes.

§ 1° - Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação do provimento.

§ 2° - O provimento para classe inicial de carreira ou isolada só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 8° - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 9° - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 12 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar (cargos a serem extintos) do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de MANACAPURU, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 3% (três por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de MANACAPURU.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14 - A Prefeitura Municipal de MANACAPURU estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16 - Compete ao Chefe do Poder Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de MANACAPURU.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos aos preceitos constitucionais.

Art. 17 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e em lei municipal específica.

Parágrafo único. Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste artigo à contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

Capítulo III - Da progressão

Art. 18 - As progressões ocorrerão no mês de setembro, para os servidores que tiverem cumprido o interstício mínimo estabelecido no inciso I, do art. 20, desta Lei.

Art. 19 - Os critérios referentes à concessão da progressão, bem como a criação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, serão previstos em regulamento específico, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após aprovação desta Lei, com aprovação da Câmara Municipal.

Art. 20 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos, conforme o disposto no *caput* do art. 41 da Constituição Federal.

II - obter, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

III - cumprir o interstício mínimo de 540 (quinhentos e quarenta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

Parágrafo único. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 21 - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22 - A avaliação de desempenho será apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1° - O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2° - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3° - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará, da chefia imediata, nova avaliação.

§ 4° - Mantido o resultado da avaliação pela chefia do servidor, caberá à Comissão pronunciar-se sobre o resultado final.

§ 5° - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 6° - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.

§ 7° - O servidor eleito e em exercício como representante da classe de servidor público municipal, terá seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei.

§ 8° - Na avaliação a que se referem o § 6°. e § 7°. , deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 23 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 26 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvadas as hipóteses dos § 6°. e 7°. do art. 22.

Capítulo IV - Da promoção

Art. 27- A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga.

Parágrafo único - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo V desta Lei.

Art. 28 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VIII desta Lei;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, observado o disposto no inciso II, do art. 20, desta Lei.

Parágrafo único - Terá preferência para promoção, em caso de empate na avaliação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 29 - O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.

Art. 30 - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvados os casos previstos nos § 6° e 7° do art. 22.

Capítulo V – Do Estágio Probatório

Art. 31- Ao entrar em exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público fica sujeito ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 32- Para efeito de estágio probatório não será contado o tempo de serviço prestado em outros cargos de provimento efetivo, mesmo que não haja ocorrido solução de continuidade do exercício.

Art. 33- As licenças e afastamentos, superiores a 30 (trinta) dias, suspendem o prazo de estágio probatório.

Art. 34- Somente o efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi concursado deve ser computado para cumprimento do estágio probatório, havendo a suspensão de tal prazo caso ele venha a ocupar cargo diferente.

Art. 35- A suspensão do prazo de estágio probatório importa no cômputo do período já cumprido pelo servidor, voltando a correr pelo que lhe resta, quando do retorno ao efetivo exercício do cargo para o qual foi concursado, até que sejam completados os 3 (três) anos, conforme disposto no art. 32.

SEÇÃO V - DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Subseção I Disposições Preliminares

Art. 36- Durante a vigência do estágio probatório o servidor municipal receberá 5 (cinco) avaliações, cujos fatores variarão conforme o período que estiver sendo cumprido, a saber:

I - A primeira avaliação ocorrerá dentro de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o servidor completar 3 (três) meses de efetivo exercício e, avaliará:

a) Assiduidade;
b) Disciplina;
c) Pontualidade
d) Interesse;
e) Respeito às normas e regulamentos;
f) Responsabilidade;
g) Adaptação.

II - A segunda avaliação ocorre dentro de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o servidor completar 12 (doze) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos critérios previstos no inciso anterior:

a) Cooperação e Solidariedade com os colegas;
b) Respeito;
c) Capacidade de aprendizado e de desenvolvimento.

III - A terceira avaliação ocorre dentro de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o servidor completar 18 (dezoito) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos critérios previstos nos incisos anteriores:

a) Produtividade;
b) Economia;
c) Flexibilidade;
d) Iniciativa.

IV - A quarta avaliação ocorre dentro de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o servidor completar 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício respectivamente e avaliará todos os critérios previstos nos incisos anteriores.

V - A quinta avaliação ocorre dentro de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício e avaliará todos os critérios previstos nos incisos anteriores, observado o disposto no art. 56.

Parágrafo único - Durante todo o período do estágio probatório e em todas as avaliações previstas neste artigo, o servidor estará sendo avaliado nos critérios de assiduidade, de disciplina e de pontualidade.

Subseção II Dos Critérios e Formas de Avaliação

Art. 37- Os critérios de avaliação são assim definidos:

I - Assiduidade: refere-se ao comparecimento com regularidade e exatidão ao local de trabalho.

II - Disciplina: refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.

III - Pontualidade: refere-se ao respeito e cumprimento dos horários estabelecidos.

IV - Interesse: refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

V - Observância das normas e regulamentos: refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia.

VI - Responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

VII - Adaptação: refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público.

VIII - Cooperação e Solidariedade com os colegas: refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.

IX - Respeito: refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e munícipes.

X - Capacidade de Aprendizado e de Desenvolvimento: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas que são acometidas.

XI - Produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

XII - Economia: refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação

XIII - Flexibilidade: refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.

XIV - Iniciativa: refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

Art. 38- O padrão adotado para graduação de pontuação dos critérios previstos nos incisos I a XIV do art. 37, segue sistemática de distribuição de até 5 (cinco) pontos por critério avaliado, correspondendo a seguinte classificação:

I - 5 pontos distribuídos: conceito ótimo, referindo-se a superação das expectativas do cargo;

II - 4 pontos distribuídos: conceito bom, referindo-se a correspondência às expectativas do cargo;

III - 3 pontos distribuídos: conceito regular, referindo-se ao alcance dos resultados, mas indispensável o desenvolvimento;

IV - 2 pontos distribuídos: conceito insuficiente, referindo-se a não apresentação de desempenho satisfatório no período avaliado, mas com possibilidade de desenvolvimento;

V - 1 ponto distribuído: conceito péssimo, referindo-se a apresentação de desempenho insatisfatório e com impossibilidade de desenvolvimento.

Art. 39- Para a obtenção de pontuação final por critério avaliado devem ser observados os pesos descritos no ANEXO IX, efetuando-se a multiplicação dos mesmos pelos pontos distribuídos.

Art. 40- Para a obtenção da pontuação geral em cada uma das avaliações que trata o art. 36, será feito o somatório dos critérios avaliados, observado o limite de 100 (cem) pontos.

Art. 41- Fica estabelecido que a primeira avaliação de desempenho baseada nos métodos e padrões fixados por esta lei, terá efeito apenas informativo, com o intuito de adaptar os servidores sistemática de trabalho junto ao Município.

Subseção III Da Comissão Avaliadora

Art. 42- A Comissão de Avaliação de Desempenho é nomeada através de Portaria do Chefe do Poder Executivo, somente podendo eximirem-se dessa obrigação por motivo plenamente justificável, assim considerado pela Administração, devendo ser composta de:

I - 5 (cinco) servidores efetivos, para atuarem como titulares, sendo 1 (um) servidor indicado pelo Sindicato ou Associação dos Servidores Municipais;

II - 5 (cinco) servidores efetivos para atuarem como suplentes;

Parágrafo Único - A investidura dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho não excederá a 3 (três) anos, podendo haver recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subseqüente.

Art. 43- A Comissão tem, como Secretário, servidor designado pelo seu Presidente, devendo a indicação recair em um dos seus membros.

Art. 44- Não pode atuar na comissão cônjuge ou parente do avaliado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 2º. (segundo) grau, devendo ser convocado o membro suplente para atuar no processo.

Art. 45- Os membros da Comissão, quando da investidura e no respectivo período de atuação, adquirem condição hierárquica superior à do avaliado.

Art. 46- A Comissão de Avaliação de Desempenho tem como atribuições:

I - Orientar e coordenar as chefias imediatas ou responsáveis pela avaliação de desempenho, conforme art. 47;

II - Homologar avaliação de desempenho de servidor, no caso do art. 49;

III - Tomar ciência de todas as avaliações de desempenho, conforme art. 50;

IV - Proceder a diligências para apuração de quaisquer dúvidas referentes às avaliações de desempenho, conforme art. 50;

V - Atuar na revisão da apuração dos requisitos e das avaliações do estágio probatório, conforme art. 51;

VI - Apreciar o desempenho de servidor em estágio probatório, conforme art. 56;

VII - Elaborar parecer conclusivo sobre a habilitação ou inabilitação de servidor no estágio probatório, conforme art. 56;

Subseção IV Do Processo de Avaliação

Art. 47- A apuração dos critérios especificados no art. 37 e a avaliação do estágio são feitas pela chefia imediata do servidor, sob orientação e coordenação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 48- Após a totalização pontuação geral em cada uma das avaliações que trata o art. 36, deve haver a homologação da respectiva pelo Secretário, Chefe ou autoridade equivalente onde esteja lotado o servidor cujo desempenho foi avaliado.

Art. 49- Caso o servidor esteja vinculado diretamente ao Secretário, Diretor ou autoridade equivalente ou ele seja a chefia imediata a proceder à avaliação, cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho a homologação da mesma.

Art. 50- Cabe a Comissão de Avaliação de Desempenho tomar ciência de todas as avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório e procurar o esclarecimento de quaisquer dúvidas, através de diligências que julgar cabíveis.

Art. 51- Após homologação o servidor é cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, sendo que a apuração dos requisitos e das avaliações do estágio estão sujeitas à revisão pela Comissão de Avaliação de Desempenho de ofício ou provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado.

Subseção V Do Julgamento do Estágio Probatório

Art. 52- Fica por esta lei regulamentados os fatores, métodos, conceitos e cálculos para a verificação dos critérios e avaliações de desempenho destinada a apurar a eficiência e a adequação do servidor municipal em estágio probatório.

Parágrafo Único - A efetividade da apuração dos critérios e da avaliação do estágio probatório está condicionada ao conhecimento prévio pelos servidores dos fatores e ciência do resultado de cada avaliação.

Art. 53- Contra o servidor que obtiver em 2 (duas) avaliações de desempenho conceito de insuficiente, entendido este como a obtenção de pontuação geral inferior a 50% (cinqüenta por cento) do limite fixado no art. 40, é aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar a exoneração.

Art. 54- Em qualquer avaliação, com exceção da 1ª. (primeira), o servidor que não obtiver pelo menos 40% da pontuação geral do limite fixado no art. 40 é considerado reprovado, independentemente de outras avaliações, e deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar a exoneração.

Art. 55- Procedida a 5ª. (quinta) avaliação de desempenho, nos moldes do art. 36, V, o desempenho de servidor em estágio probatório é apreciado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que elabora parecer conclusivo pela sua habilitação ou inabilitação, antes do período de 3 (três) anos de que trata o art. 31, com tempo hábil para formalização e oportunidade de recursos cabíveis.

Parágrafo Único - O servidor interessado deve tomar ciência da decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo-lhe concedido prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar da comunicação, para apresentação de recurso contra a decisão desfavorável.

Art. 56 - O recurso contra a decisão que considerar o servidor inabilitado no estágio probatório deve ser dirigido ao Chefe do Poder Executivo, que poderá solicitar a reconsideração da decisão pela Comissão de Avaliação e Desempenho, ou

homologá-la, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar da data de protocolo do recurso.

Art. 57 - A confirmação no cargo é automática, caso o estagiário seja aprovado nas avaliações de desempenho, observado o disposto nos artigos 53, 54 e 55.

Art. 58 - O servidor não aprovado no estágio probatório é exonerado, mediante portaria respectiva.

Parágrafo Único - Se o servidor não confirmado no estágio probatório era estável em outro cargo ou função, será reconduzido ao mesmo.

Capítulo VI - Dos vencimentos e da remuneração

Art. 59 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 60 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de MANACAPURU e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 61 - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de MANACAPURU estão hierarquizadas por níveis conforme Anexo III desta Lei.

§ 1° - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2° - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 3° - O escalonamento e respectivos percentuais de que trata o parágrafo anterior obedecerão :

1. Entre os padrões de vencimentos (letras de A a J): acréscimo do valor correspondente a 3% do salário base;
2. Nível I – padrão A : salário mínimo;
3. Nível II – padrão A: Nível I – padrão A acrescido de 15% do Nível I – padrão A;
4. Nível III – padrão A: Nível II – padrão A acrescido de 15% do Nível I – padrão A;
5. Nível IV – padrão A: Nível III – padrão A acrescido de 18% do Nível I – padrão A;
6. Nível V – padrão A: Nível IV – padrão A acrescido de 20% do Nível I – padrão A;
7. Nível VI – padrão A: Nível V – padrão A acrescido de 140% do Nível I – padrão A;

8. Nível VII – padrão A: Nível VI – padrão A acrescido de 160% do Nível I – padrão A

Art. 62 - Os servidores ocupantes dos cargos submetidos a regime de plantão, cumprirão carga horária semanal e perceberão vencimento de acordo com o disposto no anexo IV desta Lei, acrescido da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre este valor.

Art. 63 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos e empregos do Quadro Permanente e dos cargos a serem extintos, definidos nos Anexos I e II desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidas no Anexo VII, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de maio e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 64 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no § 8°. , do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 65 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de MANACAPURU, conforme dispõe o § 6° , do art. 39 da Constituição Federal.

Capítulo VII - Da lotação

Art. 66 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de MANACAPURU.

Art. 67 - O Secretário Municipal de Administração e Finanças, periodicamente, estudará, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de MANACAPURU, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração e Finanças apresentará ao Chefe do Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

Art. 68 - As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 69 - Atendido sempre o interesse do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

Capítulo VIII - Da manutenção do quadro

Art. 70 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 71 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo periódico de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos , sempre que necessário.

§ 1° - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se desejam criar;

II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

IV - nível de vencimento das classes a serem criadas;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2° - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;

II - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

III - experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3° - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas, com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 72 - Cabe ao responsável pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar junto aos órgãos competentes:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 73 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para apreciação.

§ 1° - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará a Câmara Municipal, para aprovação.

§ 2° - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração e Finanças encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 74 - Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Capítulo IX - Do treinamento

Art. 75 - Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 76 - Serão três os tipos de treinamento:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 77 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

Art. 78 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 79 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 80 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

Capítulo X - Das normas gerais de enquadramento

Art. 81 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de MANACAPURU serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1° - Os servidores referidos no *caput* deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Prefeitura Municipal de MANACAPURU, anteriormente a 5 de outubro de 1988, terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com as classes constantes do Anexo I, cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que venham exercendo desde então.

§ 2° - Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 5 de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 82 - O Prefeito designará Comissão de Enquadramento, constituída por 6 (seis) membros, que será presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, da qual farão parte, também, um membro da Assessoria Jurídica, um membro da Secretaria de Administração e Finanças, o responsável pelo órgão de pessoal e dois representantes dos servidores indicados pelo órgão de classe.

Art. 83 - Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

§ 1° - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2° - O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 3° - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe.

§ 4° - Não sendo possível encontrar na faixa de vencimentos valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença a título de vantagem pessoal.

§ 5° - Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que serão incorporadas para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo governo municipal.

§ 6° - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 84 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;

II - a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1° - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2° - Não se inclui na dispensa, objeto do § 1°. deste artigo, o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 85 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito, até (120) cento e vinte dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 86 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Comissão petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1° - O Presidente convocará a Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 60 desta Lei, que deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de pessoal.

§ 2° - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente, fornecendo-lhe cópia do mesmo.

§ 3° - No caso previsto no parágrafo anterior, caberá ainda a interposição de recurso pelo interessado, nos termos que dispuser o regime jurídico vigente.

§ 4° - Sendo o pedido deferido, será publicado na forma da Lei, o novo enquadramento.

Art. 87 - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei, que não forem previstos no quadro permanente constante do anexo I, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

Capítulo XI - Dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas

Art. 88 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de MANACAPURU são os constantes dos Anexos VI e VII desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1° - As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de MANACAPURU, conforme o disposto no inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2° - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 89 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1° - Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito à percepção de 50% (cinqüenta por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2° - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

Art. 90 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

Art. 91 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

Capítulo XII - Disposições finais e transitórias

Art. 92 - O decreto aprovando as listas nominais da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo, o nível e o padrão de vencimento em que for enquadrado.

Art. 93 - A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos que constam da Parte Suplementar, estabelecida no Anexo II (cargos a serem extintos) desta Lei.

Parágrafo único - Os referidos servidores terão todos os direitos trabalhistas e previdenciários assegurados.

Art. 94 - O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão e/ou promoção na forma estabelecida em regulamento.

Art. 95 - A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Complementar Federal, conforme o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 96 - As descrições das classes do quadro permanente contendo as atribuições dos cargos relacionados no Anexo VIII poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 97 - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 86 desta Lei.

Art. 98 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII.

Art. 99 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação consignadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA, autorizada a suplementação, se necessário.

Art. 100 – Os valores fixados no anexo VI, serão reajustados a partir de maio de 2004, conforme estipulado neste artigo.

Nível	*Cargo*	*Reajuste*
CM	Coordenador Jurídico	22,5% do salário do prefeito
CM	Conselho Municipal - Presidente	22,5% do salário do prefeito
SM	Secretário	25,0% do salário do prefeito
RM	Representante do Município	25,0% do salário do prefeito
AJ	Assessor Jurídico	25,0% do salário do prefeito
CC-01	Assessor Técnico I	70,0% do salário de secretário do município
CC-01	Assessor Administrativo	70,0% do salário de secretário do município
CC-02	Assessor Técnico II	50,0% do salário de secretário do município
CC-03	Diretor de Departamento	50,0% do salário de secretário do município
CC-03	Coordenador	50,0% do salário de secretário do município
CC-03	Chefe do Cerimonial	50,0% do salário de secretário do município
CC-04	Assessor de Políticas Municipais	40,0% do salário de secretário do município
CC-05	Assessor de Assuntos Municipais	30,0% do salário de secretário do município
CC-06	Assistente de Políticas Municipais	25,0% do salário de secretário do município
CC-07	Gerente	21,0% do salário de secretário do município
CC-07	Chefe de Divisão	21,0% do salário de secretário do município
CC-08	Assistente de Assuntos Municipais I	19,0% do salário de secretário do município
CC-09	Assistente de Assuntos Municipais II	18,0% do salário de secretário do município
CC-10	Assistente de Assuntos Municipais III	16,0% do salário de secretário do município
CC-11	Assistente de Assuntos Municipais IV	16,0% do salário de secretário do município
CC-12	Agente Ambiental Comunitário	16,0% do salário de secretário do município
CC-11	Administrador de Vilas e Povoados	16,0% do salário de secretário do município
CC-10	Administrador de Mercados e Feiras	16,0% do salário de secretário do município

Art. 101 - Dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua vigência, o Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato próprio, no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 102 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 008, de 30 de junho de 1997.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, aos 09 (nove) dias do mês de dezembro do ano de 2003.

Ângelus Cruz Figueira
Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU – AM

Grupo Ocupacional	*Cargo*	*Escolaridade*	*Nível*	*Carga Horária*
Administrativo e Financeiro	Office Boy	4ª série Ensino Fundamental	I	30 horas
	Auxiliar de Administração I	Ensino Fundamental	II	30 horas
	Auxiliar de Administração II	Ensino Médio	II	30 horas
	Assistente Administrativo I	Ensino Médio	III	30 horas
	Assistente Administrativo II	Ensino Médio	V	30 horas
	Recepcionista	Ensino Médio	III	30 horas
	Digitador	Ensino Médio	III	30 horas
	Técnico em Contabilidade I	Técnico em Contabilidade Ensino Médio	III	30 horas
	Técnico em Contabilidade II	Técnico em Contabilidade Ensino Médio	V	30 horas
Fiscalização	Fiscal de Postura I	Ensino Fundamental	II	30 horas
	Fiscal de Postura II	Ensino Fundamental	IV	30 horas
	Fiscais de Vigilância Sanitária I	Ensino Médio	III	30 horas
	Fiscais de Vigilância Sanitária II	Ensino Médio	V	30 horas
	Fiscal Ambiental I	Ensino Médio	III	30 horas
	Fiscal Ambiental II	Ensino Médio	V	30 horas
	Fiscal de Assuntos Fundiários I	Ensino Médio	III	30 horas
	Fiscal de Assuntos Fundiários II	Ensino Médio	V	30 horas
	Fiscal de Obras I	Ensino Médio	III	30 horas
	Fiscal de Obras II	Ensino Médio	V	30 horas
	Fiscal de Transportes I	Ensino Médio	III	30 horas

Fiscalização	Fiscal de Transportes II	Ensino Médio	V	30 horas
	Fiscal de Tributos I	Ensino Médio	III	30 horas
Fiscalização	Fiscal de Tributos II	Ensino Médio	V	30 horas
Informática	Monitor de Processamento de Dados	Ensino Médio	III	30 horas
Nível Superior	Administrador I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Administrador II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Analista de Sistemas I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Analista de Sistemas II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Assistente Social I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Assistente Social II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Bibliotecário I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Bibliotecário II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Contador I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Contador II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Engenheiro Civil I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Engenheiro Civil II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Engenheiro de Pesca I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Engenheiro de Pesca II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Engenheiro Florestal I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Engenheiro Florestal II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Fiscal de Tributos I - Nível Superior	Ensino Superior	VI	30 horas
	Fiscal de Tributos II - Nível Superior	Ensino Superior	VII	30 horas

Nível Superior	Nutricionista I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Nutricionista II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Psicólogo I	Ensino Superior	VI	30 horas
Nível Superior	Psicólogo II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Técnico em Comunicação Social I - Jornalismo	Ensino Superior	VI	30 horas
	Técnico em Comunicação Social II - Jornalismo	Ensino Superior	VII	30 horas
	Técnico em Esportes I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Técnico em Esportes II	Ensino Superior	VII	30 horas
	Técnico em Turismo I	Ensino Superior	VI	30 horas
	Técnico em Turismo II	Ensino Superior	VII	30 horas
Nível Técnico	Técnico Agrícola I	Ensino Médio	III	30 horas
	Técnico Agrícola II	Ensino Médio	V	30 horas
	Técnico Ambiental I	Ensino Médio	III	30 horas
	Técnico Ambiental II	Ensino Médio	V	30 horas
	Técnico em Edificações I	Ensino Médio	III	30 horas
	Técnico em Edificações II	Ensino Médio	V	30 horas
	Técnico em Enfermagem I	Ensino Médio	III	30 horas
	Técnico em Enfermagem II	Ensino Médio	V	30 horas
Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Merendeira	4ª série Ensino Fundamental	I	30 horas
	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental	II	30 horas
	Auxiliar de Vigilância Epidemiológica	Ensino Fundamental	II	30 horas
	Agente de Saúde	Ensino Fundamental	II	30 horas
	Auxiliar de Odontologia	Ensino Médio	III	30 horas

	Monitor	Ensino Médio	III	30 horas
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Jardineiro	4ª série do Ensino Fundamental	I	30 horas
	Carpinteiro	4ª série Ensino Fundamental	I	30 horas
	Auxiliar de Serviços Gerais I	4ª série Ensino Fundamental	I	30 horas
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais II	Ensino Fundamental	III	30 horas
	Coveiro	4ª série Ensino Fundamental	I	30 horas
	Eletricista	4ª série Ensino Fundamental	I	30 horas
	Pedreiro	4ª série Ensino Fundamental	I	30 horas
	Pintor	4ª série Ensino Fundamental	I	30 horas
	Vigia	4ª série Ensino Fundamental	I	30 horas
	Servente de Pedreiro	Alfabetização	I	30 horas
Transporte	Motorista de Veículos Leves I	Ensino Fundamental	II	30 horas
	Motorista de Veículos Leves II	Ensino Fundamental	IV	30 horas
	Motorista de Veículos Pesados I	Ensino Fundamental	II	30 horas
	Motorista de Veículos Pesados II	Ensino Fundamental	IV	30 horas
	Motorista Fluvial I	Ensino Fundamental	II	30 horas
	Motorista Fluvial II	Ensino Fundamental	IV	30 horas
	Operador de Máquinas Pesadas I	Ensino Fundamental	II	30 horas
	Operador de Máquinas Pesadas II	Ensino Fundamental	IV	30 horas

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS CRIADOS, CARGOS EXISTENTES, CARGOS TRANSFORMADOS E CARGOS A SEREM EXTINTOS COM SUA VACÂNCIA

Cargos Criados	Cargos Existentes	Cargos Transformados	Cargos a serem extintos	Qtde
*	Assistente Administrativo	*	Assistente Administrativo	73
*	*	Assistente Administrativo I	*	105
*	*	Assistente Administrativo II	*	40
*	Auxiliar de Serviços Gerais	*	Auxiliar de Serviços Gerais	146
*	*	Auxiliar de Serviços Gerais I	*	128
*	*	Auxiliar de Serviços Gerais II	*	30
*	Auxiliar Administrativo	*	Auxiliar Administrativo	9
*	*	Auxiliar de Administração I	*	5
*	*	Auxiliar de Administração II	*	5
*	Digitador	*	*	10
Office Boy	*	*	*	5
*	Recepcionista	*	*	2
*	Contabilista	*	Contabilista	2
*	*	Técnico em Contabilidade I	*	5
*	*	Técnico em Contabilidade II	*	2
*	Fiscal Sanitário	*	Fiscal Sanitário	8
*	*	Fiscais de Vigilância Sanitária I	*	9
*	*	Fiscais de Vigilância Sanitária II	*	3
Fiscal Ambiental I	*	*	*	2
Fiscal Ambiental II	*	*	*	2
Fiscal de Assuntos Fundiários I	*	*	*	2
Fiscal de Assuntos Fundiários II	*	*	*	2

*	Fiscal de Obras e Postura	*	Fiscal de Obras e Posturas	3
*	*	Fiscal de Obras I	*	4
*	*	Fiscal de Obras II	*	2
Fiscal de Postura I	*	*	*	2
Fiscal de Postura II	*	*	*	2
Fiscal de Transportes I	*	*	*	1
Fiscal de Transportes II	*	*	*	1
*	Fiscal de Tributos	*	Fiscal de Tributos	5
*	*	Fiscal de Tributos I	*	5
*	*	Fiscal de Tributos II	*	3
Monitor de Processamento de Dados	*	*	*	2
Administrador I	*	*	*	1
Administrador II	*	*	*	1
Analista de Sistemas I	*	*	*	1
Analista de Sistemas II	*	*	*	1
Assistente Social I	*	*	*	1
Assistente Social II	*	*	*	1
Bibliotecário I	*	*	*	1
Bibliotecário II	*	*	*	1
Contador I	*	*	*	1
Contador II	*	*	*	1
Engenheiro Civil I	*	*	*	1
Engenheiro Civil II	*	*	*	1
Engenheiro de Pesca I	*	*	*	1

Engenheiro de Pesca II	*	*	*	1
Engenheiro Florestal I	*	*	*	1
Engenheiro Florestal II	*	*	*	1
Fiscal de Tributos I	*	*	*	1
Fiscal de Tributos II	*	*	*	1
Nutricionista I	*	*	*	1
Nutricionista II	*	*	*	1
Psicólogo I	*	*	*	1
Psicólogo II	*	*	*	1
Técnico em Comunicação Social - Jornalismo I	*	*	*	1
Técnico em Comunicação Social - Jornalismo II	*	*	*	1
Técnico em Esportes I	*	*	*	1
Técnico em Esportes II	*	*	*	1
Técnico em Turismo I	*	*	*	1
Técnico em Turismo II	*	*	*	1
*	Técnico Agrícola	*	Técnico Agrícola	6
*	*	Técnico Agrícola I	*	2
*	*	Técnico Agrícola II	*	2
Técnico Ambiental I	*	*	*	2
Técnico Ambiental II	*	*	*	2
Técnico em Edificações I	*	*	*	1
Técnico em Edificações II	*	*	*	1
Técnico em Enfermagem I	*	*	*	5
Técnico em Enfermagem II	*	*	*	5

*	*	*	Parteira	14
*	*	*	Agente de Saúde Rural	38
*	Auxiliar de Enfermagem	*	*	20
*	*	*	Laboratorista	4
*	*	*	Técnico de Higiene Dental	6
Auxiliar de Vigilância Epidemiológica	*	*	*	44
Auxiliar de Odontologia	*	*	*	12
Agente de Saúde	*	*	*	188
Merendeira	*	*	*	44
Monitor	*	*	*	8
*	Carpinteiro	*	*	1
*	Coveiro	*	*	4
*	Eletricista	*	*	2
Jardineiro	*	*	*	2
*	Recepcionista	*	*	2
*	Pedreiro	*	*	4
*	Pintor	*	*	1
Servente de Pedreiro	*	*	*	5
*	Guarda Municipal	*	Guarda Municipal	50
*		Vigia	*	92
Motorista de Veículos Leves I	*	*	*	7
Motorista de Veículos Leves II	*	*	*	7
*	Motorista de Carros Pesados	*	Motorista de Carros Pesados	1
*	*	Motorista de Veículos Pesados I	*	3

*	*	Motorista de Veículos Pesados II	*	3
Motorista Fluvial I	*	*	*	1
Motorista Fluvial II	*	*	*	1
*	Operador de Máquinas	*	Operador de Máquinas	2
*	*	Operador de Máquinas Pesadas I	*	1
*	*	Operador de Máquinas Pesadas II	*	1

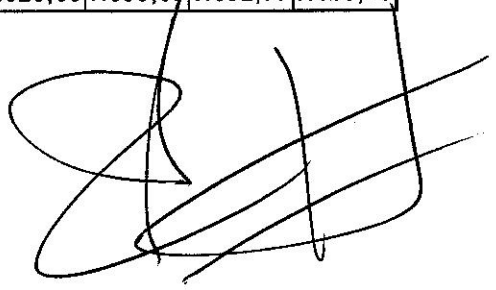
ANEXO III – HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Nível	Cargos	Quantidade
NÍVEL I	Auxiliar de Serviços Gerais I	128
NÍVEL I	Carpinteiro	1
NÍVEL I	Coveiro	4
NÍVEL I	Eletricista	2
NÍVEL I	Jardineiro	2
NÍVEL I	Merendeira	44
NÍVEL I	Office Boy	5
NÍVEL I	Pedreiro	4
NÍVEL I	Pintor	1
NÍVEL I	Servente de Pedreiro	5
NÍVEL I	Vigia	92
NÍVEL II	Agente de Saúde	188
NÍVEL II	Auxiliar de Enfermagem	20
NÍVEL II	Auxiliar de Vigilância Epidemiológica	44
NÍVEL II	Motorista de Veículos Leves I	7
NÍVEL II	Motorista de Veículos Pesados I	3
NÍVEL II	Motorista Fluvial I	1
NÍVEL II	Fiscal de Postura I	2
NÍVEL II	Operador de Máquinas Pesadas I	1
NÍVEL II	Auxiliar de Administração I	5
NÍVEL III	Assistente Administrativo I	105
NÍVEL III	Auxiliar de Odontologia	12
NÍVEL III	Auxiliar de Serviços Gerais II	30
NÍVEL III	Digitador	10
NÍVEL III	Fiscais de Vigilância Sanitária I	9
NÍVEL III	Fiscal Ambiental I	2
NÍVEL III	Fiscal de Assuntos Fundiários I	2
NÍVEL III	Fiscal de Obras I	4
NÍVEL III	Fiscal de Transportes I	1
NÍVEL III	Fiscal de Tributos I	5
NÍVEL III	Monitor	8
NÍVEL III	Monitor de Processamento de Dados	2
NÍVEL III	Recepcionista	2
NÍVEL III	Técnico Agrícola I	2
NÍVEL III	Técnico Ambiental I	2
NÍVEL III	Técnico em Contabilidade I	5
NÍVEL III	Técnico em Edificações I	1
NÍVEL III	Técnico em Enfermagem I	5
NÍVEL III	Auxiliar de Administração II	5
NÍVEL IV	Fiscal de Postura II	2
NÍVEL IV	Motorista de Veículos Leves II	7
NÍVEL IV	Motorista de Veículos Pesados II	3
NÍVEL IV	Motorista Fluvial II	1
NÍVEL IV	Operador de Máquinas Pesadas II	1

NÍVEL V	Assistente Administrativo II	40
NÍVEL V	Fiscais de Vigilância Sanitária II	3
NÍVEL V	Fiscal Ambiental II	2
NÍVEL V	Fiscal de Assuntos Fundiários II	2
NÍVEL V	Fiscal de Obras II	2
NÍVEL V	Fiscal de Transportes II	1
NÍVEL V	Fiscal de Tributos II	3
NÍVEL V	Técnico Agrícola II	2
NÍVEL V	Técnico Ambiental II	2
NÍVEL V	Técnico em Contabilidade II	2
NÍVEL V	Técnico em Edificações II	1
NÍVEL V	Técnico em Enfermagem II	5
NÍVEL VI	Administrador I	1
NÍVEL VI	Analista de Sistemas I	1
NÍVEL VI	Assistente Social I	1
NÍVEL VI	Bibliotecário I	1
NÍVEL VI	Contador I	1
NÍVEL VI	Engenheiro Civil I	1
NÍVEL VI	Engenheiro de Pesca I	1
NÍVEL VI	Engenheiro Florestal I	1
NÍVEL VI	Fiscal de Tributos I	1
NÍVEL VI	Nutricionista I	1
NÍVEL VI	Psicólogo I	1
NÍVEL VI	Técnico em Comunicação Social - Jornalismo I	1
NÍVEL VI	Técnico em Esportes I	1
NÍVEL VI	Técnico em Turismo I	1
NÍVEL VII	Administrador II	1
NÍVEL VII	Analista de Sistemas II	1
NÍVEL VII	Assistente Social II	1
NÍVEL VII	Bibliotecário II	1
NÍVEL VII	Contador II	1
NÍVEL VII	Engenheiro Civil II	1
NÍVEL VII	Engenheiro de Pesca II	1
NÍVEL VII	Engenheiro Florestal II	1
NÍVEL VII	Fiscal de Tributos II	1
NÍVEL VII	Nutricionista II	1
NÍVEL VII	Psicólogo II	1
NÍVEL VII	Técnico em Comunicação Social - Jornalismo II	1
NÍVEL VII	Técnico em Esportes II	1
NÍVEL VII	Técnico em Turismo II	1

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	FAIXAS DE VENCIMENTOS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	240,00	247,20	254,40	261,60	268,80	276,00	283,20	290,40	297,60	304,80
II	276,00	284,28	292,56	300,84	309,12	317,40	325,68	333,96	342,24	350,52
III	312,00	321,36	330,72	340,08	349,44	358,80	368,16	377,52	386,88	396,24
IV	355,20	365,86	376,51	387,17	397,82	408,48	419,14	429,79	440,45	451,10
V	403,20	415,30	427,39	439,49	451,58	463,68	475,78	487,87	499,97	512,06
VI	739,20	761,38	783,55	805,73	827,90	850,08	872,26	894,43	916,61	938,78
VII	1.123,20	1.156,90	1.190,59	1.224,29	1.257,98	1.291,68	1.325,38	1.359,07	1.392,77	1.426,46



ANEXO V – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Grupo Ocupacional: Administrativo Financeiro

Office Boy		
Assistente Administrativo I	→	Assistente Administrativo II
Auxiliar de Administração I	→	Auxiliar de Administração II
Recepcionista		
Digitador		
Técnico em Contabilidade I	→	Técnico em Contabilidade II

Grupo Ocupacional : Fiscal

Fiscal de Posturas I	→	Fiscal de Posturas II
Fiscal de Vigilância Sanitária I	→	Fiscal de Vigilância Sanitária II
Fiscal Ambiental I	→	Fiscal Ambiental II
Fiscal de Assuntos Fundiários I	→	Fiscal de Assuntos Fundiários II
Fiscal de Obras I	→	Fiscal de Obras II
Fiscal de Transporte I	→	Fiscal de Transporte II
Fiscal de Tributos I	→	Fiscal de Tributos II

Grupo Ocupacional: Informática	
Monitor de Processamento de Dados	

Grupo Ocupacional: Nível Superior		
Administrador I	→	Administrador II
Análise de Sistemas I	→	Análise de Sistemas II
Assistente Social I	→	Assistente Social II
Bibliotecário I	→	Bibliotecário II
Contador I	→	Contador II
Engenheiro Civil I	→	Engenheiro Civil II
Engenheiro de Pesca I	→	Engenheiro de Pesca II
Engenheiro Florestal I	→	Engenheiro Floral II
Fiscal de Tributos I	→	Fiscal de Tributos II
Nutricionista I	→	Nutricionista II
Psicólogo I	→	Psicólogo II

Técnico em Comunicação Social I - Jornalismo	→	Técnico em Comunicação Social II - Jornalismo
Técnico em Esportes I	→	Técnico em Esportes II
Técnico em Turismo I	→	Técnico em Turismo II

Grupo Ocupacional: Nível Técnico

Técnico Agrícola I	→	Técnico Agrícola II
Técnico Ambiental I	→	Técnico Ambiental II
Técnico em Edificações I	→	Técnico em Edificações II
Técnico em Enfermagem I	→	Técnico em Enfermagem II

Grupo Ocupacional: Serviço de Apoio à Saúde e à Educação

- Merendeira
- Auxiliar de Enfermagem
- Auxiliar de Vigilância Epidemiológica
- Agente de Saúde
- Auxiliar de Odontologia
- Monitor

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos

Auxiliar de Serviços Gerais I	→	Auxiliar de Serviços Gerais II
Jardineiro		
Carpinteiro		
Coveiro		
Eletricista		
Pedreiro		
Pintor		
Vigia		
Servente de Pedreiro		

Grupo Ocupacional: Transporte

Motorista de Veículos Leves I	→	Motorista de Veículos Leves II
Motorista de Veículos Pesados I	→	Motorista de Veículos Pesados II
Motorista Fluvial I	→	Motorista Fluvial II
Operador de Máquinas Pesadas I	→	Operador de Máquinas Pesadas II

ANEXO VI – RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU – AM

Cargo	Qtde	Valor R$	Nível
Coordenador Jurídico	1	R$1.350,00	CM
Conselho Municipal - Presidente	1	R$1.350,00	CM
Secretário	9	R$910,00	SM
Representante do Município	1	R$910,00	RM
Assessor Jurídico	2	R$910,00	AJ
Assessor Técnico I	1	R$700,00	CC-01
Assessor Administrativo	1	R$700,00	CC-01
Assessor Técnico II	6	R$560,00	CC-02
Diretor de Departamento	23	R$540,00	CC-03
Coordenador	4	R$540,00	CC-03
Chefe do Cerimonial	1	R$540,00	CC-03
Assessor de Políticas Municipais	3	R$520,00	CC-04
Assessor de Assuntos Municipais	2	R$420,00	CC-05
Assistente de Políticas Municipais	2	R$350,00	CC-06
Gerente	9	R$280,00	CC-07
Chefe de Divisão	31	R$280,00	CC-07
Assistente de Assuntos Municipais I	3	R$272,00	CC-08
Assistente de Assuntos Municipais II	3	R$252,00	CC-09
Assistente de Assuntos Municipais III	2	R$240,00	CC-10
Assistente de Assuntos Municipais IV	41	R$240,00	CC-11
Agente Ambiental Comunitário	16	R$240,00	CC-12
Administrador de Vilas e Povoados	12	R$240,00	CC-11
Administrador de Mercados e Feiras	1	R$240,00	CC-10
Assessor Especial - Médico Anestesista	2	R$3.000,00	AE-01
Assessor Especial - Médico	10	R$2.200,00	AE-02
Assessor Especial - Odontólogo	7	R$1.056,00	AE-03
Assessor Especial - Farmacêutico Bioquímico	2	R$1.056,00	AE-03
Assessor Especial - Enfermeiro	8	R$1.056,00	AE-03
Assessor Especial - Assistente Social	1	R$1.056,00	AE-03

ANEXO VII – RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU – AM

FUNÇÃO GRATIFICADA			
Cargo	*Tipo*	*Qtde*	*Salário*
Chefe de Seção	FG - 01	2	272,00
Chefe de Serviço	FG - 02	1	262,00

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL.

DEFINIÇAO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições que deverão ser desempenhadas pelos seus ocupantes.

DEFINIÇAO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - **Nível inicial da carreira** - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - **Nível pleno da carreira** - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇAO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

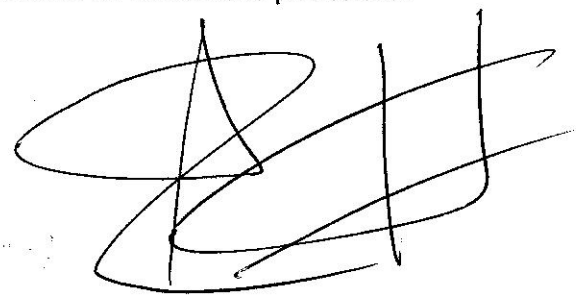
I - **Nível inicial da carreira** - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida.

As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante

aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.



Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro.

1. Classe: OFFICE-BOY

2. Síntese das Atividades: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, nas diversas unidades da Prefeitura.

3. Atribuições:

- Percorrer as dependências da Prefeitura/unidades, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – 4ª série do Ensino Fundamental

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Médio

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Assistente Administrativo I.

1. Classe: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;

4. Requisitos para provimento:
· Instrução – Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:
· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para Auxiliar Administrativo I.

6.Perspectivas de desenvolvimento funcional:
· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
· Promoção - para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

1. Classe: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou especifico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
- Especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectados erro e realizar sua correção;
- Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Médio

. Experiência - interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Administração I

5. Recrutamento:

· Interno - na classe de Auxiliar de Administração I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição Sintética (Síntese dos deveres): Receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins.

3. Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, envelopes etc., e outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Médio

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: DIGITADOR

2. Síntese das Atividades: Operar software de digitação ou equipamento de entrada de dados específicos (registro magnético de dados), acionando comandos para a transcrição de informações corretas e/ou conferência e correção dos trabalhos programados e executados.

3. Atribuições:

Efetuar atividades de digitação, conforme instruções de serviços;
Executar as rotinas de controle de digitação;
Dar suporte ao serviço de recepção e expedição de documentos;
Participar da orientação e treinamento de digitadores;
Executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Médio

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- 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 os controles contábeis, orçamentários e patrimoniais;
- 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 despesas 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 à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais 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.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de Técnico em Contabilidade (Ensino Médio) e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Técnico em Contabilidade II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Contabilidade I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Técnico em Contabilidade II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Técnico em Contabilidade I.

Grupo Ocupacional: Fiscalização

1. Classe: FISCAL DE POSTURA

1.Síntese dos Deveres: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas à postura municipais.

2. Atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;
- Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- Lavrar autos de infração;
- Apresentar relatórios de atividades;
- Executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino Fundamental

4. Formas de recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Fiscal de Postura II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Postura I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Fiscal de Postura II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal de Postura I.

1. Classe: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

2. Descrição sintética: Atividades de planejamento, coordenação e execução das ações vigilância sanitária, controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo.

3. Atribuições típicas:

- Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso consumo do público no comércio em geral;
- Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros;
- Efetuar controle de zoonoses;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo;
- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos;
- Controlar focos de roedores;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos;
- Capturar animais errantes e vadios;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

1. Instrução – Ensino Médio

2.HABILITAÇÃO - curso específico em vigilância sanitária

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Fiscal de Vigilância Sanitária II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Vigilância Sanitária I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Fiscal de Vigilância Sanitária II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal de Vigilância Sanitária I.

1. Classe: FISCAL AMBIENTAL

2. Descrição sintética: Atividades de planejamento, coordenação e execução das ações vigilância ambiental e fatores de poluição do ar, água e solo.

3. Atribuições típicas:

- Analisar vistorias realizadas;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar veículos automotores quanto à emissão de poluentes;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar fontes de poluição sonora;
- Fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo;
- Fiscalizar atividades mineradoras de classe II;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

1. Instrução – Ensino Médio

2.HABILITAÇÃO - curso específico em vigilância ambiental.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2° grau e participação em treinamento especializado.

4. Formas de recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Fiscal Ambiental II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal Ambiental I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Fiscal Ambiental II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal Ambiental I.

1. Classe: FISCAL DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

2. Atribuições:

- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas.

3. Requisitos para Provimento

. Escolaridade: Ensino Médio

4. Formas de recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Fiscal de Assuntos Fundiários II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Assuntos Fundiários I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Fiscal de Assuntos Fundiários II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal de Assuntos Fundiários I

1. Classe: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município;

- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolição de prédios;
- Exercer a repressão às construções clandestinas;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

. Instrução: Ensino médio

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Fiscal de Obras II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Fiscal de Obras II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal de Obras I.

1. Classe: FISCAL DE TRANSPORTES

1.Síntese dos Deveres: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das atividades de transportes na Rodoviária do Município.

2. Atribuições:

- Exercer o controle de linhas de transportes coletivos, terminais, itinerários, controle de linhas de transportes coletivos, terminais, itinerários, tarifas, tabelas e horários;
- Fiscalizar o estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus e táxis-lotação;
- Fiscalizar a operação de embarque e desembarque de usuários dos ônibus urbanos;
- Verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações ordenadas e terminais do centro e dos bairros;
- Controlar a lotação de passageiros;
- Verificar a documentação dos motoristas e cobradores em serviço;
- Apresentar relatórios de atividades;
- Executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino médio

4. Formas de recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Fiscal de Transporte II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Transporte I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Fiscal de Transporte II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal de Transporte I.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

1.Síntese dos Deveres: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a Tributos municipais.

2. Atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Tributos Municipais;
- Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a industria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;
- Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária;
- Proceder à diligência exigida pelo serviço;
- Informar processos depois de cumpridas as diligências;
- Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;
- Efetuar notificação e lavrar autos de infração;
- Elaborar relatórios e boletins estatísticos;

- Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência;
- Efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes;
- Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos; Apresentar relatórios de atividades;
- Executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino médio

4. Formas de recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Fiscal de Tributos II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Tributos I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Fiscal de Tributos II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal de Tributos I.

Grupo Ocupacional: Informática

1. Classe: MONITOR DE INFORMÁTICA

2.Síntese das Atividades

Atividade de coordenação e execução especializada, referentes à digitação, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas ao processamento eletrônico.

3.Atribuições

- Orientar para a análise qualitativa dos documentos a serem digitados;
- Orientar a preparação de documentos a serem digitados;
- Orientar quanto à seqüência e o controle dos documentos;
- Orientar quanto à verificação das informações encaminhadas para a digitação;
- Ensinar a digitar informações alfanuméricas na forma prescrita;
- Ensinar a verificar a precisão do material digitado;
- Ensinar a verificar todo o serviço executado antes de liberá-lo;
- Ensinar a zelar pelos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem;
- Ensinar a tomar providências junto ao órgão competente com relação à falha de equipamento e sistema;

4. Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: Ensino médio
2. HABILITAÇÃO: curso de treinamento específico em digitação de computadores.
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e certificado do Curso de Digitação.
4. FORMAS DE RECRUTAMENTO: concurso público
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional: Nível Superior.

1- Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Síntese das Atividades: Atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e métodos, comunicação e auditoria.

3. Atribuições

- Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral;
- Estudar a estrutura organizacional da administração, propondo as correções que se fizerem necessárias;
- Promover estudos com vistas à racionalização de rotinas e impressos; desenvolver estudos no campo de avaliação de desempenho;
- Levantar as necessidades de pessoal, estudar as relações humanas no trabalho;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e demais gráficos de informações do sistema;
- Realizar estudos e pesquisas para definição das atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação retribuição ;
- Estudar e desenvolver novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Propor normas referentes a recrutamento, seleção, treinamento, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal;
- Orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da administração pública, elaborar relatórios referentes às pesquisas efetuadas;
- Propor normas destinadas à padronização, simplificação, aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de bens materiais;
- Elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior

2. HABILITAÇÃO: curso de Bacharel em Administração

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Bacharel em Administração devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.

4. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador I.

. Interno - para a classe de Administrador II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Administrador I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Administrador II .

1- Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Síntese dos Deveres: Analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática.

3. Descrição Analítica: Analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados, codificar os mesmos, testar e instalar o sistema, solucionar possíveis problemas e instruir o usuário do sistema para a utilização do mesmo; fornecer suporte para softwares, como Windows, editores de texto, planilha de cálculo, orientar os usuários quanto a sua instalação; configurar equipamentos(microcomputadores, impressoras e outros); analisar o funcionamento de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados pelo Município, verificar seu funcionamento e providenciar soluções possíveis através de análise do problema e contatar com o desenvolvedor do software, quando necessário; verificar o funcionamento de equipamentos, como microcomputadores, impressoras e outros, providenciar possíveis soluções como manutenção de hardware, instalação e configuração dos mesmos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência Técnica; utilizar a internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da

Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; executar outras tarefas afins.

4. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Sistemas I.

. Interno - para a classe de Analista de Sistemas II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Analista de Sistemas I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção – da classe de Analista de Sistemas I para a classe de Analista de Sistemas II .

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

- · quando na área de atendimento à população do Município:
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;

- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- · quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- · atribuições comuns a todas as áreas:
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação,.Desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS)

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I.

. Interno - para a classe de Assistente Social II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Assistente Social I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Assistente Social II .

1. Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

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

3. Atribuições típicas:

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

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

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho da classe.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bibliotecário I.

. Interno - da classe de Bibliotecário I para a classe de Bibliotecário II, observando o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Bibliotecário I .

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Bibliotecário I .

1. Categoria profissional: CONTADOR

Síntese das Atividades :

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis.

Atribuições:

- Executar funções contábeis complexas;
- Informar decisões em matéria de contabilidade;
- Elaborar planos de contas; propor normas de administração contábil;
- Elaborar planos de contas;
- Propor normas de administração contábil;
- Orientar a escrituração de livros contábeis;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- Revisar e interpretar balanços;
- Fazer perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município;
- Proceder à auditagem, quando devidamente credenciado;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior
2. HABILITAÇÃO: curso de ciências contábeis
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma em Bacharel de Ciências Contábeis devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.
4. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

. Interno - da classe de Contador I para a classe de Contador II, observando o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Contador I .

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
· Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
· Promoção - da classe de Contador I para a classe de Contador II.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.

· Interno - para a classe de Enfermeiro II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Enfermeiro I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II .

1- Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Civil I.

· Interno - para a classe de Engenheiro Civil II, observado o interstício mínimo de 1825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Engenheiro Civil I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II .

1. Classe: ENGENHEIRO FLORESTAL

2.Síntese das Atividades: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção de produtos e subprodutos florestais.

3. Atribuições:

- Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais;
- Articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando à realização de treinamento e cursos;
- Propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais;
- Planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais;
- Elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais;
- Elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos;

- Efetuar o levantamento dos produtores rurais de MANACAPURU, através do cadastramento das comunidades produtoras;
- Planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo de MANACAPURU;
- Analisar e emitir parecer sobre relatórios de "Impacto Ambiental" (RIMA);
- Fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias de MANACAPURU, evitando a poluição ambiental;
- Analisar a conjuntura silvicultural de MANACAPURU;
- Elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Executar atribuições correlatas.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de nível superior em Engenharia Florestal e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Engenheiro Florestal II, observado o interstício mínimo de 1825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Engenheiro Florestal I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Engenheiro Florestal I para a classe de Engenheiro Florestal II .

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico-Bioquímico I.

· Interno - para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Farmacêutico-Bioquímico I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II.

1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL

2. Descrição Sintética: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões (quando se aplicar).

3. Descrição Analítica:

- Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade sanitárias;
- Efetuar exames médicos em escolas;
- Fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
- Fazer diagnósticos e prescrever medicações;
- Prescrever regimes dietético;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
- Efetuar pequenas cirurgias;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

. Escolaridade: Ensino superior – curso de Medicina.

. Habilitação legal para o exercício da profissão (registro no CRM).

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Clínico Geral I.

· Interno - para a classe de Médico Clínico Geral II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico Clínico Geral I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
· Promoção - da classe de Médico Clínico Geral I para a classe de Médico Clínico Geral II.

1. Categoria profissional: MÉDICO GINECOLOGISTA
2. Descrição Sintética: Atividades de nível superior que envolvam atendimento especializado em doenças do aparelho genital da mulher.
3. Descrição Analítica:
   - Fazer diagnósticos de doenças do aparelho genital da mulher;
   - Efetuar exames preventivos em mulheres para detectar doenças do aparelho reprodutor;
   - Prescrever tratamentos;
   - Participar de programas voltados para a saúde pública;
   - Participar de juntas médicas;
   - Solicitar concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
   - Executar outras tarefas afins.
4. Requisitos para provimento:
. Escolaridade: Ensino superior – curso de Medicina.
. Habilitação legal para o exercício da profissão (registro no CRM).

5. Recrutamento:
· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Ginecologista I.
· Interno - para a classe de Médico Ginecologista II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico Ginecologista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
· Promoção - da classe de Médico Ginecologista I para a classe de Médico Ginecologista II.

1. Categoria profissional: MÉDICO PEDIATRA
2. Descrição Sintética: Atividades de nível superior, voltados para a saúde da criança.
3.Descrição Analítica:
   - Atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação;
   - Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário;
   - Ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético;
   - Examinar, periodicamente, escolares em geral;
   - Orientar os responsáveis pelas crianças, no que fizer necessário;

- Preencher fichas clínicas individuais;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fazem necessários;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

. Escolaridade: Ensino superior – curso de Medicina.

. Habilitação legal para o exercício da profissão (registro no CRM).

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Pediatra I.

· Interno - para a classe de Médico Pediatra II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico Pediatra I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Médico Pediatra I para a classe de Médico Pediatra II.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao.Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.

· Interno - para a classe de Nutricionista II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Nutricionista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II.

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;

- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e.auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Odontólogo I.

· Interno - para a classe de Odontólogo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Odontólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Odontólogo I para a classe de Odontólogo II.

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

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

3. Atribuições típicas:

- quando na área da psicologia da saúde:
- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- quando na área da psicologia do trabalho:
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- quando na área da psicologia educacional:
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- · atribuições comuns a todas as áreas:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

· Interno - para a classe de Psicólogo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Psicólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II.

1. Classe: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO

2. Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de trabalhos da coleta, preparo e revisão de informações para divulgação escrita, falada ou televisionada.

3. Atribuições

- Organizar métodos e processos de trabalhos relacionados com a técnica de divulgação e comunicação;
- Planejar e elaborar programas de informação e comunicação em todos os seus aspectos;

- Promover contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada e outros veículos de difusão, com o fim de divulgar as atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Promover integração da Prefeitura com a comunidade;
- Editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas;
- Produzir e manter programas audiovisuais;
- Executar atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior

2. HABILITAÇÃO: curso de Comunicação Social, habilitação em jornalismo ou inscrição e registro no Ministério do Trabalho.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de curso superior de Comunicação Social ou registro profissional de jornalista.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo I.

· Interno - para a classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo I para a classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo II.

1. Categoria Profissional: TÉCNICO EM ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3. Atribuições típicas:

- desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;

- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Esportes I.

· Interno - para a classe de Técnico em Esportes II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Esportes I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Técnico em Esportes I para a classe de Técnico em Esportes II.

1. Classe: TÉCNICO EM TURISMO

Síntese das Atividades: Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.

Atribuições:

- elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos;
- realizar estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município de MANACAPURU;
- elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; assessorar e prestar consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso superior na área de Turismo.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Turismo I.

· Interno - para a classe de Técnico em Turismo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Esportes I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Técnico em Turismo I para a classe de Técnico em Turismo II.

Grupo Ocupacional : Nível Técnico.

1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas,
- sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;

- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município,
- registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando.materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Agrícola I.

· Interno - para a classe de Técnico Agrícola II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico Agrícola I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Técnico Agrícola I para a classe de Técnico Agrícola II

1. Classe: TÉCNICO AMBIENTAL

2.Síntese das Atividades: Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuar na área de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA).

3.Atividades: Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas ou aplicadas nas várias áreas da Biologia, trabalhar na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura, realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA); executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas a critério da chefia.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – segundo grau completo

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Ambiental I.

· Interno - para a classe de Técnico Ambiental II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico Ambiental I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Técnico Ambiental para a classe de Técnico Ambiental II

1. Classe: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso de Técnico em Edificações e registro no CREA.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Edificações I.

· Interno - para a classe de Técnico em Edificações II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Edificações I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Técnico em Edificações I para a classe de Técnico em Edificações II.

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Atribuições:

- Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação;
- Atender chamadas dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos;
- Acompanhar ou transportar pacientes para raios-X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca;
- Recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização;
- Preparar cama simples e de operado; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público cumprir normas em geral; auxiliar as intervenções cirúrgicas;
- Dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- Testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;
- Executar atividades correlatas.

3.Requisitos para Provimento

. ESCOLARIDADE: 2° grau completo e/ou habilitação específica reconhecida pelo COREN.

. HABILITAÇÃO: conhecimento específico na área

4. Forma de recrutamento: concurso público.

Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio à Saúde e à Educação

1. Classe: MERENDEIRA

2. Descrição sintética: Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo e distribuição de alimentos.

3. Atribuições típicas:
- Preparar e distribuir refeições;
- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas;
- Acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração;
- Operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos;
- Executar cardápios, incluindo dietas;
- Lavar louça e utensílios de copa e cozinha;
- Preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhe-las após a refeição;
- Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene, obedecer aos horários estabelecidos para refeições;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
· Instrução – quarta série do ensino fundamental.
5. Recrutamento:
· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;

- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Fundamental, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

2. Atribuições:

- Auxiliar na orientação dos cuidados higiênicos-sanitários na obtenção e beneficiamento de produtos de origem animal;

- Auxiliar na orientação dos cuidados às doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário, zoonoses e toxinfecçoes.
- Auxiliar em atividades relacionadas à educação ambiental.
- Auxiliar no controle das doenças relacionadas com a água e doenças relacionadas com esgotos. Soluções individuais e coletivas para tratamento e destinação final do esgoto.

3. Requisitos para provimento:
· Instrução – Ensino Fundamental.

4. Recrutamento:
· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

1. Síntese dos deveres:
Aplicar flúor e orientar a escovação dental; preencher formulários de atendimento ambulatorial.
2. Descrição Analítica:
Aplicar flúor e orientar a escovação dental em alunos de escolas e comunidade, preparar a solução de flúor, acompanhar grupos de crianças aos banheiros das escolas para estimular e ensinar as crianças à prática da escovação, controlar número de atendimentos através de formulários a serem preenchidos, participar de feiras e campanhas de prevenção de doenças bucais, executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:
1. Escolaridade: Ensino Médio.
2. Habilitação: Curso de Atendente de Consultório Dentário, registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.
4. Recrutamento:
· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
1. Classe: AGENTE DE SAÚDE

2. Atribuições

- Orientar quanto às práticas de higiene, saneamento e alimentação;
- Participar no serviço de orientação, conscientização sobre as princípais endemias (Dengue, Malária e Febre Amarela), nas escolas, creches, associações e eventos públicos;
- Participar de campanha educativa sobre endemias.
- Comunicar e notificar à unidade de referência a ocorrência de doenças transmissíveis;
- Participar de campanha de vacinação;
- Participar de trabalhos de levantamentos estatísticos sobre endemias e epidemias;
- Participar de programas educativos, orientando a comunidade sobre higiene bucal;
- Executar atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MONITOR

2.Síntese dos Deveres: Sob supervisão direta, recepcionar crianças e pais; cuidar da higiene das crianças ,como, lavar as mãos, escovar dentes, servir desjejum, almoço e lanche nos horários preestabelecidos;

3. Atividades:

Recepcionar diariamente as crianças; encaminhar aos ao banheiro; dar alimentação ; cuidar da higiene das crianças como escovar dentes, lavar mãos, cortar unhas, limpar orelhas; arrumar salas com colchonetes e cobertores para o descanso das mesmas; encaminhar as crianças quando necessário ao Médico; participar de reuniões e cursos, obedecendo a cronograma; executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- manter limpos utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - quarta série do primeiro grau.

· Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

· Interno - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: CARPINTEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

4. Requisitos para provimento:
· Instrução - Quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:
· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
· Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública

3. Atribuições típicas:
- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos.elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;

- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução -Quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENCANADOR

2. Descrição Sintética: Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.

3.Atribuições típicas:

- abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações;
- executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;

- instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações;
- montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; executar manutenção e instalações;
- testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações;
- executar atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:
· Instrução - quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:
· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
· Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PEDREIRO

2. Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

3. Atribuições Típicas:
- trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- fazer reboco;
- preparar e aplicar cavações;
- fazer blocos de cimento;
- construir formas e armações de ferro para concreto;
- colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção;
- responsabilizar-se pelo material utilizado;
- organizar pedidos de material;

- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:
· Instrução: Quarta série do grau completo e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:
· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
· Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PINTOR

2. Descrição Sintética: Executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos, pintar veículos.

3. Atribuições típicas:
- preparar tintas e vernizes em geral;
- combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas;
- remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal;
- fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamento, etc.;
- lixar e fazer tratamento anticorrosivo,

4. Requisitos para provimento:
· Instrução: Quarta série do grau completo e habilitação profissional adequada.
5. Recrutamento:
· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
· Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIGIA

Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Atribuições típicas:

- exercer vigilância em locais previamente determinados;
- realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;
- controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- exercer outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução: quarta série do grau completo.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: COVEIRO

2. Síntese das Atividades

Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de cemitérios.

3. Atribuições

- Numerar sepulturas;
- Executar escavação e fechamento de covas;
- Realizar inumações e exumações;
- Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- Executar atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 4ª série do ensino fundamental
2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: JARDINEIRO

2. Síntese das Atividades

Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de praças e logradouros públicos.

3. Atribuições

- Executar serviços de limpeza e conservação de praças, bosques e jardins;
- Executar atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - quarta série do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SERVENTE DE PEDREIRO

1.Descrição Sintética(Síntese dos Deveres): realizar trabalhos braçais em geral.

2. Descrição Analítica (Exemplos de atribuições):

- Carregar e descarregar veículos em geral: transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Proceder à abertura de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

. Instrução: Alfabetização

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional: Transportes.

1. Classe: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros ;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - primeiro grau completo e carteira de habilitação de motorista profissional nível C

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista de Veículos Leves I.

· Interno - para a classe de Motorista de Veículos Leves II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Motorista de Veículos Leves I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Motorista de Veículos Leves I para a classe de Motorista de Veículos Leves II

1. Classe: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo,
- sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - primeiro grau completo e carteira de habilitação de motorista profissional, nível D.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista de Veículos Pesados I.

· Interno - para a classe de Motorista de Veículos Pesados II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Motorista de Veículos Pesados I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Motorista de Veículos Pesados I para a classe de Motorista de Veículos Pesados II

1. Classe: MOTORISTA FLUVIAL

2. Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de barcos da Prefeitura;

3. Atribuições típicas:

- dirigir barcos utilizados no transporte de passageiros;
- auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no barco, ajudando também na descarga, quando necessário;
- manter a embarcação abastecida, providenciando seu reabastecimento quando necessário;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, indicadores de direção de dínamos;
- executar pequenos reparos de emergência;
- comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento da embarcação;
- recolher a embarcação ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho;
- zelar pela limpeza e conservação da embarcação;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação para dirigir barcos e experiência de dois anos;

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista Fluvial I.

· Interno - para a classe de Motorista Fluvial II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Motorista Fluvial I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Motorista Fluvial I para a classe de Motorista Fluvial II

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3. Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- 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 pneus, quando necessária;
- 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, depois de 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.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução: primeiro grau completo e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

· Interno - para a classe de Operador de Máquinas Pesadas II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Operador de Máquinas Pesadas I para a classe de Operador de Máquinas Pesadas II