MINISTÉRIO DO INTERIOR
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO — ESCOLA Primário
Convênio: SENAMI-SIJ

LEI Nº 15, DE 2 DE SETEMBRO DE 1969

Dispõe sôbre a classificação de Cargos do Quadro de Pessoal Civil do Poder Executivo, estabelece níveis de vencimento e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU,

FAÇO saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Manacapuru decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I :

CAPITULO I
DOS CARGOS

Art. 1º - Os cargos do Quadro do Pessoal Civil do Poder Executivo, passam a obedecer a classificação estabelecida na presente lei.

Art. 2º - Os cargos podem ser de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo se dispõem em classes ou séries de classes.

Parágrfo único - As classes e séries de classes integram grupos ocupacionais e serviços, na conformidade do Quadro Anexo I.

Art. 4º - Para efeito desta Lei:

I - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelo cofre do município.

II - Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

III - Série de Classe é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hieràrquicamente, de acôrdo com o grau de dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, e constituem a linha natural de promoção do funcionário.

IV - Grupo Ocupacional compreende séries de classe ou classes que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados no seu desempenho.

V - Serviço é a justa posição de grupos ocupacionais, tendo em vista a identidade, a similaridade ou a conexidade dasrespectivas atividades profissionais.

MINISTÉRIO DO INTERIOR
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO — ESCOLA
Convênio SENAI-SP

Art. 5º - As classes distribuem-se pelos níveis de 1 (hum) a 13 (treze), na forma do Quadro Anexo I, consideradas as atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem.

Art. 6º - As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe, serão especificadas em anexo à presente lei.

§ Único - As especificações de classe compreenderão, para cada classe, além de outros, os seguintes elementos: denominação, código, descrição sintética das atribuições e responsabilidades, exemplo típicos de tarefas, características especiais, qualificações exigidas, linhas de promoção e acesso.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha do Prefeito, devendo esta recair sôbre pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público ou sôbre funcionários que tenham dado provas de eficiência e capacidade.

CAPÍTULO II

Das Funções Gratificadas

Art. 8º - Além dos cargos de provimento em comissão, haverá no serviço civil as funções gratificadas que, destinando-se atender encargos de chefia menores do executivo municipal, não constituem emprêgo, mas, um serviço especial ou extraordinário, cuja a paga representa vantagem acessória do vencimento.

§ Único - Essas funções serão calculadas de acôrdo com o símbolo e valor constantes do Quadro Anexo III e não poderão ser criadas pelo Poder Executivo sem que haja recurso orçamentário próprio e tenham sido previstas em regulamento.

CAPÍTULO III

Do Vencimento

Art. 9º - O funcionário no desempenho normal de suas funções da atividade, perceberá vencimentos de acôrdo com os níveis fixados no Quadro Anexo II.

Art. 10º - Sòmente nos casos previstos em lei poderá perceber vencimento o funcionário que não estiver no exercício do cargo.

CAPÍTULO IV

Do Acesso

Art. 11º - Conforme indica o Quadro Anexo I, pode o funcionário, obedecidas as linhas de correlação ali traçadas, ter acesso à classe de nível mais elevado pertencente à serie de classe afim.

§ 1º - A nomeação por acesso, que recaíra sôbre funcionário integrante de classe da mesma formação profissional, mas de escalão inferior, limitar-se-á a cinqüenta por cento (50%) das vagas existentes, devendo o percentual restante ser promovido mediante concurso.

MINISTÉRIO DO INTERIOR
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO — ESCOLA Itinerante
Convênio: SENAM-SEJ

§ 2º - Verificada a nomeação por acesso, o funcionário passará a receber o vencimento da classe imediatamente superior a que se encontrar.

§ 3º - Será de três (3) anos de efetivo exercício na classe o interstício para concorrer à nomeação por acesso, reduzindo-se para dois, quando não haja funcionário que possua aquêle tempo.

§ 4º - A nomeação por acesso, além das exigências legais e das qualificações que couberem em cada caso, obedecerá a provas práticas que compreendam tarefas típicas relativas ao exercício do novo cargo.

CAPÍTULO V

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 12 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a classificar ou enquadrar em cargos compatíveis com suas habilitações, os funcionários ou servidores interinos situados na área de incidência do Art. 172 da Constituição Estadual.

Art. 13 - O enquadramento, que poderá abranger, também, os funcionários com desvio de função superior a dois (2) anos, far-se-á com estrita observância do mérito e da antiguidade funcional, dele cabendo recurso, no prazo de trinta (30) dias, à autoridade competente.

Art. 14 - Os claros decorrentes de enquadramento, bem como aquêles resultantes da nova estruturação do quadro de pessoal, sòmente serão preenchidos se a situação financeira da Prefeitura estiver plenamente ajustada às diretrizes do Art. 66, § 4º, da Constituição do Brasil.

Art. 15 - Fica estabelecido um prazo de noventa (90) dias para a efetivação do enquadramento referido nos artigos anteriores.

Art. 16 - Fica assegurado aos funcionários cujos cargos forem classificados em nível inferior, o direito de receber, até que seja absolvido por reajustes futuros, a respectiva diferença de vencimento.

Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, ...

.....

JAMIL SEFFAIR
Prefeito Municipal.

ESTADO DE AMAZONAS
MUNICÍPIO - ASSESSORIA Técnica
Convênio: SEMAM-SUS

ANEXOS DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DO SERVIÇO PÚBLICO CIVIL DO MUNICIPIO DE MANACAPURU

Serviço: Administração, Escritório e Fisco
Grupo: Ad. 100 - Administração
Cargo: Escriturário "C"
Código: Ad. 101.12

NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho administrativo de considerável grau de complexidade e nível de responsabilidade, envolvendo problemas de direção, orientação, coordenação e contrôle.

ATIVIDADES TIPICAS

Estudo de processos que impõem interpretação de preceitos legais, para fundamentação de informações ou pareceres.

Redação de toda e qualquer espécie de expediente administrativo.

Elaboração ou verificação da exatidão de documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenho, balancete, demonstrações de caixa, etc.

Supervisão de serviços administrativos em geral.

Direção de unidades administrativas compatíveis com sua capacidade ou experiência funcional.

Execução de tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Instrução correspondente ao 1º ciclo do curso secundário, suplementada por experiência comprovada no trato com problemas administrativos de razoável complexidade ou por curso de administração, maxime municipal, ministrado, ainda que por correspondência, pelo IBAM, SEMAM ou outro órgão oficial.

Serviço: Administração, Escritório e Fisco
Grupo: Ad. 100 - Administração
Cargo: Escriturário "B"
Código: Ad. 101.11

Natureza do Trabalho

Trabalho auxiliar quanto a execução de tarefas administrativas com consideravel gram de complexidade e nível de responsabilidade.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO—ESCOLA Itinerante
Convênio: SENAM-SEJ

Atividades Típicas

Examinar ou auxiliar em exames de problemas administrativos que envolva interpretação de dispositivos legais para fundamentar informações ou pareceres.

Redigir as diversas modalidades de expediente administrativo.

Elaborar e verificar a exatidão de documentos de receita ou despesa.

Escriturar livros, levantar dados sôbre receita e despesa, etc.

Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais.

Controlar a frequência dos servidores.

Executar e orientar a execução de tarefas de rotina administrativa, propondo a adoção de medidas tendentes a sua racionalização.

Qualificação necessária

Instrução correspondente ao 1º ciclo de curso secundário suplementada por experiência comprovada no trato com problema administrativo de razoável complexidade, ou por curso de administração pública municipal, ministrado, ainda que por correspondência, pelo IBAM, SENAM, ou outro órgão oficial.

Serviço: Administração, Escritório e Fisco
Grupo: Ad. 100 - Administração
Cargo: Escriturário "A"
Código: Ad. 101.10

Natureza do Trabalho

Trabalho administrativo que consiste em executar, sob supervisão imediata, trabalhos de rotina administrativa, de médio grau de complexidade e nível de responsabilidade.

Atividades Típicas

Examinar, sob supervisão imediata assuntos administrativos correntes de interpretação de têxtos legais.

Redigir as diversas modalidades de expediente administrativo.

Elaborar e verificar a exatidão de documentos de receita e despesa.

Secretariar reuniões e redigir atas.

Executar tarefas administrativas de rotina, propondo medidas / tendentes a sua racionalização.

Escriturar livros, fichas, etc.
Coligir dados para informações ou pareceres.
Fazer o levantamento de bens patrimoniais.
Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Instrução correspondente ao 1º ciclo de curso secundário.

Serviço: Administração, Escritório e Fisco
Grupo: Ad. 100 - Administração
Cargo: Auxiliar de Escrita
Código: Ad. 111.8

Natureza do Trabalho

Trabalho administrativo simples que compreende a execução das tarefas de escritório em geral e trabalhos datilográficos.

Atividades Típicas

Executar trabalhos gerais de escritório, obedecendo a rotina / préfixada.
Ordenar, em caráter auxiliar, o expediente recebido.
Executar todo e qualquer trabalho datilográfico.
Auxiliar na execução das tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de material.
Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Ter instrução equivalente a 1a. série de curso ginasial.

Serviço: Administração, Escritório e Fisco
Grupo: Ad. 100 - Administração
Cargo: Datilógrafo
Código: Ad. 121.7

Natureza do Trabalho

Trabalho administrativo simples, relativo a execução e serviços datilográficos em geral.

Atividades Típicas

Datilografar: fichas, ofícios, exposição de motivos, ante-proje

Conteúdo: SEMAM-SIS

ante-projetos de lei, mapas, tabelas, quadros estatísticos e qualquer expediente da repartição.

Preencher à máquina modelos e formulários.

Datilografar os diversos tipos de papel matriz, para máquinas impressoras, copiadores e mimeógrafos, etc.

Fazer revisão de matéria datilografada.

Datilografar empenhos, guias, requisições, relação e outros documentos.

Coordenar e supervisionar, caso necessário, tarefas próprias do seu / cargo.

Qualificação Necessária

Possuir o Curso Primário completo.

Serviços: Administração, Escritório e Fisco
Grupos: Ad. 200 - Fisco
Cargos: Fiscal de Rendas
Código: Ad. 201.13

Natureza do Trabalho

Trabalho de fiscalização que consiste em verificar o cumprimento da legislação tributária do município.

Atividades Típicas

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalização externa.

Fiscalizar inscrições de contribuintes

Investigar a evasão ou fraude do pagamento de impostos municipais.

Propor a revisão e atualização de impostos prediais e territoriais / e respectivas tarifas.

Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valôres / tributados.

Exercitar todas as atividades que digam respeito ao Fisco Municipal.

Qualificação Necessária

Instrução correspondente ao Curso Ginasial ou Comercial.

Serviços: Administração, Escritório e Fisco
Grupos: Ad. 300 - Administração de Material
Cargos: Almoxarife
Código: Ad. 302.9

ESTADO DO AMAZONAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU

Natureza de Trabalho

Trabalhos administrativos pertinentes a Almoxarifado.

Atividades Típicas

Preparar têrmos de cessão, transferência ou inutilização de material.

Organizar e manter atualizado a escrituração de todos os registros de Almoxarifado.

Prever o estoque de material permanente e de consumo.

Providenciar a conveniente arrumação do material existente no Almoxarifado.

Auxiliar na preparação dos relatórios periódicos e nos trabalhos de tombamento de bens.

Prestar informações.

Executar tarefas afins.

Qualificação Necessária

Instrução equivalente à 2a. Série do Curso Ginasial.

Serviço: Administração, Escritório e Fisco
Grupo: Ad. 100 - Administração
Cargo: Arquivista
Código: Ad. 401.10

Natureza do Trabalho

Trabalho administrativo relacionado com a execução de serviços pertinentes a arquivo, que envolve responsabilidade pela conservação / de processos e documentos, bem como, pelo fornecimento de elementos informativos para certidões.

Atividades Típicas

Preparar e classificar a documentação para efeito de arquivamento, Restaurar e ordenar os documentos a serem arquivados.

Orientar auxiliados no que respeita a guarda e conservação de processos e documentos e

Executar ou orientar a busca para localização de processos e documentos.

Organizar o arquivo, classificando os documentos, providenciando no sentido de trazer sempre atualizados os registros necessários

necessários ao bom andamento do serviço.

Prestar informações tendentes a facilitar a localização de processos.

Organizar índices e fichários com vista a controlar a documentação sob sua guarda.

Preparar ou orientar os trabalhos ligados à coletânea de leis, decretos, etc.

Executar tarefas afins.

Qualificação Necessária

Possuir instrução equivalente à 2a. Série do Curso Ginasial, coadjuvado por experiência comprovada no trato de questões relacionadas com // classificação, arquivamento, conservação e restauração de documentos.

Serviço: Administração, Escritório e Fisco
Grupo: Ad- 400 - Documentação e Arquivo
Cargo: Protocolista
Código: Ad-411.6

Natureza do Trabalho

Trabalho administrativo que compreende a recepção e expedição de documentos.

Atividades Típicas

Receber e expedir os documentos entrados na Prefeitura.

Cadastrar em fichas próprias todos os documentos entrados na Prefeitura.

Destribuir os documentos entrados às Seções ou serviços competentes para solucionar o assunto dêles constantes.

Capear os documentos e dando-lhes forma de processo.

Manter atualizado o fichário destinado a controlar o andamento dos papéis.

Prestar informações relativas ao andamento de processos, a funcionários ou à pessôas estranhas, diretamente interessadas na solução do assunto.

Executar tarefas afins.

Serviço: Administração, Escritório e Fisco
Grupo: Ad. 500 - Tesouraria
Cargo: Tesoureiro
Código: Ad. 501.13

Natureza do Trabalho

Trabalho que consiste em executar pagamentos e recebimentos em dinheiro e outros encargos com êste relacionados.

Atividades Típicas

Receber e pagar em moêda corrente, fazendo prestação de contas diárias dos valôres recebidos.

Verificar a autenticidade da moêda e a regularidades dos valôres que recebeu.

Realizar tarêfas prôprias de Tesouraria.

Manter em dias a escrituração correspondente aos serviços de sua alçada.

Receber e executar instruções superiores vinculadas ao bom funcionamento do seu serviço.

Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

Possuir instrução correspondente ao primeiro ciclo do curso secundário, bem como idoneidade comprovada.

Serviços Administração, Escritório e Fisco
Grupos Ad. 500 - Tesouraria
Cargos Tesoureiro Auxiliar
Código: Ad. 511.12

Natureza do Trabalho

Trabalho administrative que compreende a execução de serviços da Tesouraria.

Atividades Típicas

Substituir o Tesoureiro nas suas faltas eventuais e executar sob supervisão dêste o pagamento de despesas em geral, quando devidamente autorizadas, observando as leis, regulamentos e as instruções em vigôr.

Verificar antes de proceder ao pagamento se os documentos de despesas foram processadas pelo setor competente e, se estão em ordem.

Auxiliar na escrituração do Livro Caixa.

Prestar conta dos valôres que recebem para efetivação de pagamentos.

Executar tarefas afins.

Qualificação Necessária

Possuir instrução equivalente à segunda série do Curso Ginasial.

Serviço: Artífice
Grupo: Mecânica e Eletricidade
Cargo: Mecânico-Eletricista
Código: Ar. 101.7

Natureza do Trabalho

Trabalho relacionado com a execução de serviços de instalação e reparação de circuitos elétricos e, de reparos em motôres das casas de fôrça.

Atividades Típicas

Executar quaisquer serviços de instalação e reparações de circuitos elétricos.

Instalar lâmpadas, chaves de distribuição, em automáticos e ventiladores.

Substituir fusíveis, lâmpadas flourescentes e incandescentes, interruptores, tomadas embutidas e externas.

Enrolar induzidos de motôres elétricos.

Orientar e controlar os trabalhos de ajudantes de menor categoria.

Reformar instalações elétricas e máquinas e, motôres.

Executar tarefas afins.

Qualificação Necessária

Instrução equivalente ao Curso Primário, complementada por experiência comprovada no ofício.

Serviço: Artífice
Grupo: Mecânica e Eletricidade
Cargo: Ajudante de Mecânico-Eletricista
Código: Ar. 111.6

Natureza do Trabalho

Trabalho simples que consiste em auxiliar nos reparos e conservação de instalações elétricas menos complexas.

Atividades Típicas

Atividades Típicas

Auxiliar na feitura de instalação elétrica e outros trabalhos simples relacionados com a eletricidade.

Qualificação Necessária

Possuir instrução equivalente ao Terceiro Ano do Curso Primário.

Serviço: Artífice
Grupo: Ar. 200 - Jardinagem
Cargo: Jardineiro
Código: Ar. 201.4

Natureza do Trabalho

Trabalho destinado ao ajardinamento, conservação e limpeza de praças, parques e outros logradouros públicos.

Atividades Típicas

Ajardinar praças, parques, e outros logradouros, devendo para tanto providenciar o preparo da terra para o plantio.

Conservar e limpar os jardins, compreendendo capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varreduras, etc.

Executar outras tarefas afins.

Qualificação Necessária

Instrução equivalente ao Terceiro Ano do Curso Primário.

Serviço: Técnico Científico
Grupo: Te. 100 - Direito
Cargo: Procurador Jurídico
Código: Te. 101

Natureza do Trabalho

Trabalho que consiste no assessoramento ao Prefeito, dos assuntos jurídicos da municipalidade, bem como, na defesa judicial ou amigável dos interesses do Município.

Atividades Típicas

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos jurídicos da Prefeitura.

Defender judicial ou extrajudicialmente os direitos e interêsse

do município.

Emitir pareceres em processos originados de consultas formuladas pelo Prefeito e pelos órgãos da administração municipal, sôbre matéria de natureza jurídico-administrativa e fiscal.

Coligir informações sôbre a legislação federal, estadual e municipal, com vistas a fundamentar os pareceres emitidos.

Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outros créditos do município não liquidados dentro de prazo prefixados em lei ou regulamento.

Prestar assistência nos atos executivos que envolvam desapropriação, alienação, e aquisição de imóveis.

Redigir ou orientar a redação de projetos-de-lei, decreto e outros atos de natureza jurídica.

Orientar o trabalho das Comissões de Inquérito Administrativo.

Executar tarefas afins determinadas pelo Prefeito.

Qualificação Necessária

Possuir diploma de bacharel em Direito, registrado ou expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente, bem como, prova de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Amazônas.

Serviço: Vigilância
Grupo: Vi. 100 - Vigilância de Logradouros Públicos
Cargo: Guarda de Praças e Jardins
Código: Vi. 101.5

Natureza do Trabalho

Trabalho relacionado com a vigilância de logradouros públicos.

Atividades Típicas

Percorrer, no horário que lhe fôr destinado, a área sob a sua vigilância.

Zelar pela conservação da limpeza dos jardins, praças, parques, estátuas, monumentos, chafarís, bancos, e outras benfeitorias existentes na área sob sua guarda.

Exercer ação policial de caráter supletivo na área sob sua vigilância.

Comunicar aos superiores irregularidades acaso observadas.

Executar outras tarefas semelhantes.

Qualificação Necessárias possuir instrução equivalente à 3a. Série Ginásio.

Serviços: Atividades Auxiliares
Grupo: AA. 100 - Conservação e Limpeza
Cargo: Zelador
Código: AA. 101.3

Natureza do Trabalho

Trabalho relacionado com a manutenção das condições de higiêne e segurança dos próprios municipais, destinados ao funcionamento de suas repartições.

Atividades Típicas

Orientar e controlar os trabalhos de limpeza e conservação das repartições municipais e do respectivo mobiliário.

Destribuir e verificar as tarefas executadas por funcionários que lhe estão subordinados.

Providenciar para que não falte o material necessário a, conservação e limpeza de prédio e do mobiliário.

Manter o contrôle do material sob sua guarda.

Coordenar e supervisionar as tarefas de seus auxiliares.

Executar tarefas afins.

Qualificação necessária

Possuir instrução equivalente ao 3º Ano Primário.

Serviços: Atividades Auxiliares
Grupo: AA. 100 - Conservação e Limpeza
Cargo: Contínuo
Código: AA. 111.2

Natureza do Trabalho

Trabalho tem por objetivo atender a circulação de correspondências oficiais, processos ou quaisquer documentos no âmbito interno e externo da Prefeitura.

Atividades Típicas

Receber, destribuir e entregar expediente interno e externo.
Receber, separar e expedir correspondência.
Atender ao telefone e transmitir recados.
Prestar informações ao público.
Fazer e servir café.
Executar outras tarefas semelhantes.

Qualificação necessária.

Possuir instrução equivalente ao 3º Ano do Curso Primário.

Serviços Atividades Auxiliares
Grupos AA. 100 - Conservação e Limpeza
Cargos Servente
Códigos AA. 121.1

Natureza do Trabalho

Trabalho que consiste em executar sob supervisão imediata a limpeza e conservação de prédios e suas dependências, bem como, a remoção transporte e arrumação de materiais e máquinas em geral.

Atividades Típicas

Limpar e lavar as dependências, pátios e terraços de prédios, ou melhor, de próprios municipais.

Varrer, raspar e encerar assoalhos, lavar ladrilhos, azulejos, / pisos e vidraças.

Polir objetos , peças e placas metálicas.

Manter a limpeza em instalações sanitárias.

Espanar móveis, limpar janelas e vasculhar tetos; remover lixos e detritos.

Preparar a servir café, assim como, mudar água de filtros e lavar as velas dos mesmos.

Remover, transportar, e arrumar móveis, máquinas e materiais.

Executar tarefas semelhantes.

Qualificação Necessária

Possuir instrução equivalente ao 2º Ano do Curso Primário.

Serviços Atividades Auxiliares
Grupos AA. 200 - Custeio
Cargos Fiscal de Obras e Instalações
Códigos AA. 201.10

Natureza do Trabalho

Trabalho de fiscalização de cumprimento das leis de Posturas no que tange a execução de obras públicas e particulares, bem como, o assentamento interno e externo de instalações hidráulicas e sanitárias.

Atividades Típicas

Fiscalizar sob supervisão imediata o cumprimento da lei de Postura Municipal, relativa à execução de obras e de instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas.

Fiscalizar o licenciamento de obras de construção e reconstrução providenciando para que sejam embargadas aquelas destituidas da competente autorização ou que estejam em desacôrdo com estas

fiscalizar o colocação de andaimes, tapumes e corêtos, bem como o carregamento e descarga de material na via pública.

Fiscalizar, nos imóveis construidos, reconstruidos, ou que tenham sofrido obras de vulto, a existência de " habite-se".

Acompanhar o chefe do Setor de Obras nas inspeções e vistorias realizadas ou proceder as mesmas, quando devidamente designado.

Fazer comunicações, intimações, interdições decorrentes de seus / trabalhos de acôrdo com as instruções da autoridadeimediatamente superior.

Executar outras tarefas semelhantes, ligadas ao seu setor de trabalho.

Qualificação necessária

Possuir instrução equivalente ao Curso Ginasial completo.

Serviços: Atividades Auxiliares
Grupos: AA. 100 - Conservação e Limpeza
Cargos: Fiscal de Limpeza Pública
Códigos: AA. 111.10

Natureza do Trabalho

Trabalho consiste em fiscalizar, sob supervisão da autoridade competente, a execução de serviços de limpeza pública.

Atividades Típicas

Distribuir e fiscalizar os trabalhadores de limpeza urbana.

Fiscalizar a varredura das vias públicas.

Fiscalizar a capinação dos logradouros públicos.

Fiscalizar a limpeza de banheiros ou sanitários públicos, bem como a remoção de terra e entulhos das vias públicas.

Comunicar a existência de animais mórtos nas vias públicas, bem como fiscalizar sua remoção.

Autuar os transgressôres das posturas municipais (depósito de lixo, de terra ou entulho em logradouro público).

Transmitir instruções quando a melhor maneira de executar as tarefas a fim de obter com isso maior rendimento.

Executar outras tarefas semelhantes, ligadas a sua função.

Qualificação necessária

Possuir instrução equivalente ao Curso Primário completo.

Serviços: Atividades Auxiliares
Grupos: AA. 300 - Trabalhos Braçais
Cargos: Coveiro
Códigos: AA. 301.5

Atividades Típicas

Atividades Típicas

Executar os serviços de abertura de covas rasas.

Providenciar, sob supervisão imediata, a inumação e exumação em lugares apropriados do Cemitério.

Respeitar, quando da abertura de covas, o alinhamento e o nivelamento das áreas setoriais.

Manter todos os sepulcros em perfeita forma e ordem, evitando que águas pluviais venham a danificá-los, e que fiquem à mostra, caixões, esqueletos, etc.

Qualificação necessária

Instrução equivalente ao 3º Ano do Curso Primário.

Serviço: Profissional - P.
Grupo: P. 100 - Rodoviário
Cargo: Motorista
Código: P. 101.7

Natureza do Trabalho

Trabalho que consiste em dirigir e conservar automóveis e outros veículos utilizados nos transportes de passageiros e cargas em geral.

Atividades Típicas

Dirigir, com a documentação necessária, automóvel, camionêta, caminhão e semelhante, utilizado no transporte de passageiros e cargas.

Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando o seu reabastecimento quando necessário.

Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível da bateria.

Verificar o funcionamento de sistema elétricos: lâmpadas, faróis, buzinas, e providenciar o reparo de qualquer defeito.

Verificar e manter a pressão normal dos pneumáticos, bem como executar pequenos reparos de emergência.

Qualificação Necessária

Instrução correspondente ao 3º Ano do Curso Primário, complementado por experiência, no exercício da profissão.

MINISTÉRIO DO INTERIOR
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO — ESCOLA
CONVÊNIO SPRN/AM-TO

QUADRO ANEXO I

QUANT.	SÉRIE DE CLASSE OU CLASSE SINGULAR	CÓDIGO	VENC.	ACESSO A:
	SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO, ESCRITÓRIO E FISCO			
	GRUPO OCUPACIONAL - Ad. 100 - ADMINISTRAÇÃO			
2	Escriturário "C"	Ad.101.12	165,00	
3	Escriturário "B"	Ad.102.11	150,00	
4	Escriturário "A"	Ad.103.10	145,00	
2	Auxiliar de Escrita	Ad.111.9	140,00	Escriturário "A
2	Datilógrafo	Ad.121.8	135,00	Aux. de Escrita
	GRUPO OCUPACIONAL - Ad. 200 - FISCO			
1	Fiscal de Rendas	Ad.201.13	180,00	
	GRUPO OCUPACIONAL - Ad. 300 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL			
1	Almoxarife	Ad.301.10	145,00	
	GRUPO OCUPACIONAL - Ad. 400 - DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO			
1	Arquivista	Ad.401.10	145,00	
1	Protocolista	Ad.411.6	126,00	
	GRUPO OCUPACIONAL - Ad. 500 - TESOURARIA			
1	Tesoureiro	Ad.501.13	180,00	
1	Tesoureiro Auxiliar	Ad.511.12	165,00	Tesoureiro
	SERVIÇO: ARTÍFICE - Ar.			
	GRUPO OCUPACIONAL - Ar. 100 - MECÂNICA E ELETRICIDADE			
1	Mecânico-Eletricista	Ar.101.7	130,00	
1	Ajudante de Mecânico Eletricista	Ar.111.6	126,00	
	GRUPO OCUPACIONAL - Ar. 200 - JARDINAGEM			
1	Jardineiro	Ar.201.4	120,00	
	SERVIÇO: TECNICO CIENTIFICO - TC.			
	GRUPO OCUPACIONAL - TC. 100 - DIREITO			
1	Procurador Jurídico	TC.101.	-	
	SERVIÇO: VIGILÂNCIA - VI.			
	GRUPO OCUPACIONAL - VI 100 - VIGILÂNCIA DE LOGRADOUROS PÚBLICOS			
4	Guarda de Praças e Jardins	VI.101.5	123,00	

MINISTÉRIO DO INTERIOR
ESTADO DO AMAZONAS

QUANT.	SÉRIE DE CLASSE OU CLASSE SINGULAR	CÓDIGO	VENC.	ACESSO A:
	SERVIÇO: ATIVIDADES AUXILIARES - AA.			
	GRUPO OCUPACIONAL - AA. 100 - CONSERVAÇÃO E LIMPEZA			
1	Zelador	AA.101.3	117,00	
1	Contínuo	AA.111.2	115,00	Zelador
2	Servente	AA.121.1	113,00	Contínuo
	GRUPO OCUPACIONAL - AA. 200 - CUSTEIO			
1	Fiscal de Obras e Instalações	AA.201.10	145,00	
1	Fiscal de Limpeza Pública	AA.211.10	145,00	
	GRUPO OCUPACIONAL - AA. 300 - TRABALHOS BRAÇAIS			
1	Coveiro	AA.301.5	123,00	
	SERVIÇO: PROFISSIONAL - P.			
	GRUPO OCUPACIONAL - P. 100 - RODOVIÁRIO			
1	Motorista	P. 101.7	130,00	

MINISTÉRIO DO INTERIOR
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO - ESCOLA Maranhão
Convênio SENAM-SEJ

QUADRO ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo constantes do Quadro Anexo I, perceberão vencimentos segundo o escalonamento abaixo:

NIVEL	VENCIMENTO
1	113,00
2	115,00
3	117,00
4	120,00
5	123,00
6	126,00
7	130,00
8	135,00
9	140,00
10	145,00
11	150,00
12	165,00
13	180,00

II - O ocupante do cargo de Procurador Jurídico, quando nomeado, receberá vencimento de nível especial, cujo valor será oportunamente fixado, sopesados os graus de responsabilidade e complexidade do trabalho.

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO-ESCOLA
Convênio: CEPAM-SEJ

QUADRO ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no Regulamento da Prefeitura, perceberão vencimentos de acôrdo com a seguinte tabela:

SIMBOLO	VENCIMENTO
CC-1	250,00
CC-2	200,00
CC-3	180,00
CC-4	150,00

II - Para efeito de aplicação da tabela, classificam-se:

a) no símbolo CC-1: O Representante do Município na Capital, o Secretário e na hipótese do art. 2º, § 2º, in fine, do referido Regulamento, o Assessor da Coordenação e Planejamento;
b) no símbolo CC-2: os Chefes dos Setores de Educação e Turismo, Administração, Finanças e de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
c) no símbolo CC-3: os Subprefeitos de distritos, cujos cargos tenham sido objeto de lei, consoante regra do art. 35 da Lei Orgânica dos Municípios;
d) no símbolo CC-4: os Administradores de Mercados, Matadouro e Cemitério.

III - As Chefias menores previstas no Regulamento Interno da Prefeitura, serão exercidas em regime de função gratificada, obedecida a seguinte classificação:

a) Chefe do Serviço de Saúde e Assistência Social - FG-1;
b) Chefes das Secções de Escolas Municipais e Merenda Escolar, de Turismo, de Pessoal e Arquivo, Material e Almoxarifado, de Expediente e Serviços Gerais, de Tesouraria, de Tributação e Fiscalização, de Contabilidade e de Obras, Conservação e Limpeza Pública.- FG-2;
c) Chefe da Biblioteca Municipal - FG-3.

IV - Os valôres dos símbolos das Funções Gratificadas, são os seguintes:

SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO
FG-1	100,00
FG-2	80,00
FG-3	60,00