ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 003/95.

DE 22 DE JUNHO DE 1995, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VEN - CIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MA - NACAPURU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. *

* * * * * * * * * * * * * * * * * * * **

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Manacapuru, aplicável aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manacapuru Lei Nº 001/95.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Manacapuru será integrado por cargos de provimento efetivo, dispostos na forma a seguir:

I - PARTE PERMANENTE - composto dos cargos definidos no Anexo I desta Resolução, com atribuições, requisitos de qualificação e outras especificações constantes do Anexo XI , Manual de Cargos, que passa a constituir parte integrante desta mesma Resolução;

II - PARTE SUPLEMENTAR - com cargos, cuja manutenção impõe-se por razões legais, estando extintos, automaticamente, à medida que vagarem e que são objeto do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º - Os cargos de provimento em Comissão e as Funções Gratificadas passam a ter a configuração disposta nos Anexos III, IV e V desta Resolução.

Art. 4º - As tabelas de vencimentos dos cargos efetivos em Comissão e Funções Gratificadas são fixadas nos Anexos VI e VII desta Resolução.

Art. 5º - Ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal reclassificará os Servidores da Câmara, tendo por base proposta da Comissão designada exclusivamente para esse fim , que contará com a participação de representante do SINDICATO DOS

(segue...)

SERVIDORES MUNICIPAIS DE MANACAPURU.

§ 1º - Para o provimento deverá ser considerado:

I - o atendimento dos requisitos básicos' estabelecidos para a ocupação do cargo, na forma especificada no Manual de Cargos, objeto do Anexo XI desta Resolução;

II - a igualdade ou semelhança de nomen - clatura entre o cargo até então ocupado pelo Servidor e o cargo' objeto da reclassificação;

III - a natureza da atividade atualmente de sempenhada pelo Servidor;

IV - o tempo de serviço na Câmara Munici - pal de Manacapuru;

V - o tempo de serviço público prestado ' ao Município de Manacapuru;

VI - o tempo de serviço público averbado,' exclusive o do Município de Manacapuru;

VII - a experiência profissional no serviço público, pelo desempenho de cargos e funções de confiança;

VIII - a conceituação favorável obtida no ' Censo dos Servidores da Câmara Municipal de Manacapuru;

IX - a formação complementar.

§ 2º - a definição do cargo a ser ocupado pelo ' Servidor resultará do preenchimento das condições objeto dos incisos I, II e III do § 1º do presente Artigo.

§ 3º - A aplicação dos critérios corresponden - tes aos incisos IV a IX será feita de conformidade com o que estabelece o Anexo VIII desta Resolução, definindo a reclassificação final do Servidor.

§ 4º - Os dados individuais que servirão de base à reclassificação são os apurados pelo Censo dos Servidores, realizado no período de 01 a 30 de abril de 1995, e informações registradas na Ficha Funcional.

(segue...) pág. 02.

§ 5º - Concluído o processo de reclassificação, Resolução específica promoverá a distribuição das vagas por classe, com a fixação definitiva do número de vagas para cada cargo.

§ 6º - Havendo diferença, a maior, entre o vencimento do cargo anterior e o novo cargo, o diferencial será considerado como vantagem pessoal, preservando-se a condição financeira do Servidor, até que nova classificação absorva a diferença.

PARÁGRAFO ÚNICO - A vantagem obtida na condição a que se refere o "caput" deste artigo incorporará, para todos os efeitos, o vencimento básico do Servidor que a detiver.

Art. 7º - A implantação do presente Plano ocorrerá no prazo máximo de 45 dias após a publicação desta Resolução, quando estarão extintos os cargos por ela não fixados.

Art. 8º - Da reclassificação caberá recurso ao Presidente da Câmara no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação, o qual, ouvida a Comissão, decidirá em 5 (cinco) dias, com despacho fundamentado.

Art. 9º - Concluídos os procedimentos da reclassificação, os cargos vagos, integrantes da Parte Permanente, nas classes iniciais, passarão a ser providos por evolução de carreira ou por habilitação em concurso público, obedecidas a condições previstas nos Anexos IX e XI desta Resolução.

Art. 10 - Para a realização de Concurso Público será utilizada entidade, de reconhecida idoneidade, estranha ao Poder Público Municipal.

Art. 11 - Os Cargos de Técnico Superior, Assessor Administrativo e Inspetor de Segurança, final de carreira, serão providos exclusivamente por acesso, observadas as exigências do Manual de Cargos.

Art. 12 - O preenchimento dos cargos por evolução na carreira ocorrerá por critério de tempo de serviço, escolaridade ou habilitação profissional, a cada dois anos, a contar da data desta Resolução.

(segue...) pág. 03.

§ 1º - Havendo empate entre Servidores qualificados para evolução na carreira deverão ser aplicadas as regras do Art. 5º desta Resolução e, persistindo o empate, a maior idade e o maior número de dependentes.

§ 2º - Ato do Presidente da Câmara estabelecerá as condições complementares, exclusivamente de ordem administrativa, para a operacionalização do processo de Promoção.

Art. 13 - Até a edição de novas regras estatutárias para os Servidores, ficam autorizadas as seguintes gratificações:

I - adicional de insalubridade;

II - adicional noturno, disposto na Lei Orgânica do Município;

III - adicional por risco de vida;

IV - produtividade;

V - tempo integral;

VI - de especialização, mestrado ou doutorado;

VII - gratificação por participação em comissões, quer como membro, quer como pessoal de apoio.

PARÁGRAFO ÚNICO - As gratificações de que trata o presente artigo serão regulamentadas por Ato da Mesa Diretora da Câmara, específico para cada modalidade.

Art. 14 - O cargo de Secretário Administrativo, terá status de Secretário do Município.

Art. 15 - O tratamento a ser concedido aos cargos em extinção é determinado preservando-se a equivalência remuneratória na forma disposta no Anexo II desta Resolução.

Art. 16 - As cargas horárias dos cargos constantes no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Manacapuru serão regidos por Lei específica cada função.

(segue...) pág. 04.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

Art. 17 - Os dispêndios financeiros decorrentes da implantação deste Plano correrão à conta das dotações consignadas' anualmente no orçamento da Câmara.

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

Art. 19 - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de junho de 1995.

SALA DAS REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, aos 22 dias do mês de junho de 1995.

SEBASTIÃO RAMILO BULCÃO BRINGEL
PRESIDENTE

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	SUB-GRUPO	CODIGO	CARGO	QUANT.	CLASSE	NIVEL
GRUPO III PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO	ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO (COD. 01)	11	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	B A	XII XI
	APOIO ADMINISTRATIVO	12	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	C B A	XIII XII XI
		13	AGENTE ADMINISTRATIVO	03	C B A	XII XI X
		14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	C B A	XII XI X
		15	TELEFONISTA	02	C B A	XIII XII XI
		16	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	09	C B A	XI X IX
		17	VIGIA	04	B A	XI X
		18	CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	01	C VII B VI A V	

ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	SUB-GRUPO	CODIGO	CARGO	QUANT.	CLASSE	NIVEL
GRUPO I PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR	ASSESSORAMENTO SUPERIOR (COD. 01)	01	PROCURADOR	01	UNICA	-
	EXECUCAO TECNICA (COD. 02)	02	REDATOR	02	C B A	XIII XII XI
GRUPO II PROFISSIONAL COM FUNCAO ESPECIALIZADA	APOIO TECNICO (COD.01)	03	REDATOR ASSISTENTE	01	C B A	XV XIV XIII
		04	AGENTE DE DOCUMENTACAO	01	C B A	XIII XII XI
		05	ASSISTENTE TECNICO	01	B A	XIII XII
		06	AGENTE DE FINANCAS	02	B A	XII XI
		07	ASSISTENTE PARLAMENTAR	11	C B A	III II I
	APOIO OPERACIONAL (COD. 02)	08	TECNICO DE SOM E VIDEO	01	C B A	XII XI X
		09	INSPETOR DE SEGURANCA	01	C B A	XIV XIII XII
		10	AGENTE DE SEGURANCA	04	C B A	XIII XIII XI
		11	AUX. CERIMONIAL	01	C B A	IX VIII VII

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR (1)

ESPECIFICACAO DO CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	EQUIVALENCIA REMUNERATORIA (2)
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	01	UNICA	SECRETÁRIO ADMINIST.
ASSESSOR JURIDICO	01	UNICA	ASSESSOR JURIDICO
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		APOIO.ADM.	AUX. DE APOIO ADMINISTRATIVO

NOTA: (1) CARGOS EM EXTINCAO

(2) PRESERVANDO OS DIREITOS ADQUIRIDOS

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO III

DEMONSTRACAO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

NO	DENOMINACAO	SIMBOLO	QUANTIDADE
01	ASSESSOR JURIDICO	CC-01	01
02	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	CC-01	01
03	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-02	02
04	CHEFE DE CERIMONIAL	CC-02	01
05	ASSESSOR-CHEFE DE COMUNICACAO SOCIAL	CC-02	01
06	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	CC-03	01
07	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-02	01
08	ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	CC-02	01
09	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CC-04	01

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO IU

DISTRIBUICAO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNCOES GRATIFICADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ORGAO	CARGO COMISSIONADO OU FUNCAO GRATIFICADA		
	QUANT.	DENOMINACAO	SIMBOLO
GABINETE DO PRESIDENTE	01	SECRETARIA	FG-03
GABINETE DOS MEMBROS DA MESA DIRETORA	01	ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	CC-02
ASSESSORIA JURIDICA DA CAMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU-AM	01	ASSESSOR JURIDICO	CC-01
	01	SECRETARIA	FG-03
CERIMONIAL	01	CHEFE DE CERIMONIAL	CC-02
	01	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CC-04
ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL	01	ASSESSOR-CHEFE DE COMUNICACAO SOCIAL	CC-02
	01	ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL	CC-03
ASSESSORIA PARLAMENTAR	01	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-02
	11	ASSISTENTE PARLAMENTAR	CC-04
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	01	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	CC-01
	02	REDATORES DE ATAS	FG-01
	01	REDATOR ASSISTENTE	FG-02
	01	TECNICO DE SOM E VIDEO	FG-02
	01	CHEFE DE DOCUMENTACAO DE ARQ. LEGISLATIVO	FG-01
	01	CHEFE DA DIVISAO DE SEGURANCA	FG-01
	01	CHEFE DA SECAO DE LIMPEZA E MANUTENCAO	FG-01
DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	CC-02
	01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FG-03
DIRETORIA DE ORCAMENTOS/FINANCAS E CONTABILIDADE	01	DIRETOR DE DEPTO. DE ORCAMENTOS/FINANCAS E CONTABILIDADE	CC-02
	01	ASSISTENTE TECNICO	CC-03
	01	SECRETARIA	FG-01

ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO U

DEMONSTRATIVO DAS FUNCOES GRATIFICADAS

NUMERO DE ORDEM	D E N O M I N A C A O	SIMBOLO	QUANTIDADE
01	CHEFE DE DIVISAO	FG-01	01
02	COORDENADOR DE DOCUMENTACAO, ARQUIVO E MATERIAL	FG-02	01
03	CHEFE DE SECAO	FG-01	01
04	SECRETARIA	FG-03	01

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO VI

TABELA DE REMUNERACAO

PARTE I – CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTACAO
CC-01	R$ - 518,32	R$ - 777,48
CC-02	R$ - 287,00	R$ - 450,40
CC-03	R$ - 157,50	R$ - 242,50
CC-04	R$ - 157,50	R$ - 192,50
CC-05	R$ - 100,00	R$ - 100,00
CC-06	R$ - 100,00	R$ - 50,00

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO VII

PARTE II – FUNCOES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	VALOR
FG-01	R$ - 150,00
FG-02	R$ - 100,00
FG-03	R$ - 83,00
FG-04	R$ - 71,00

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

RESOLUÇÃO Nº 003/95.

ANEXO VIII

CRITÉRIOS PARA O ENQUADRAMENTO

A) NORMAS GERAIS

A.1 - Os preenchimentos dos cargos deste Plano far-se-à, prioritariamente, à partir da identificação dos Servidores da Câmara, que preenchem os requisitos estabelecidos no MANUAL DE CARGOS.

A.2 - Persistindo a vacância do cargo pela inexistência de pessoal habilitado para provê-lo internamente, a critério do Presidente será feito o preenchimento por Concurso Público.

A.3 - De conformidade com o que dispõe o Art. 5º e seus parágrafos, para a reclassificação serão observados, essencialmente os requisitos:

A.3.1 - Escolaridade exigida para o cargo;

A.3.2 - Habilitação legal para os cargos em que essa condição, for exigida;

A.3.3 - Natureza da função que exercer, presentemente.

A.3.4 - Similaridade de nomenclatura e de atribuições entre a atividade atual e a do cargo a ser preenchido.

A.4 - Procedida a identificação do cargo, o Servidor será, inicialmente, reclassificado na classe inicial, primeira referência, efetuando-se a localização, com base, nos pontos obtidos no levantamento das qualificações objeto do Artigo 5º, Incisos IV ao IX, desta Resolução.

A.4.1 - A Pontuação por tempo de serviço, será regulamentada por Lei Suplementar.

B) NORMAS ESPECÍFICAS

B.1 - Permanecerão, como cargos em extinção aqueles que já se encontram nessa condição no sistema vigente.

B.1. - Os Servidores ocupantes dos cargos em extinção terão essa condição preservada, salvo se optarem pela reclassificação em um dos cargos efetivos.

B.2 - Os Servidores provisionados por Lei em nível superior

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

terão seus direitos resguardados, observando-se para a classifi
cação a natureza da formação ou função que exercer atualmente.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

EMENDAS PROPOSTAS PELO EDIL: EIMÊNIO DE OLIVEIRA RODRIGUES

1ª EMENDA: AO PROJETO DE RESOLUÇÃO 003/95, QUE O ASSISTENTE PARLAMENTAR, PASSASSE DE PROVIMENTO EFETIVO PARA CARGO COMISSIONADO - CC-4.

2ª EMENDA: RETORNAR A NOMECLATURA DE ADMINISTRADOR GERAL PARA SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO.

3ª EMENDA: MODIFICAR AS NORMAS GERAIS, REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO E QUE A PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO, SEJA NORMATIZADO POR LEI SUPLEMENTAR.

4ª EMENDA: DOS REDATORES DE ATA, TIVESSEM NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR.

Manacapuru-Am, 22 de junho de 1.995.

Aprovado por unanimidade na Sessão Ordinária do dia 11.09.95.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

PARECER Nº 023/95.

DA COMISSÃO DE JUSTIÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, SOBRE AS EMENDAS MODIFICATIVA E ADITIVA, AUTORIAS DO VEREADOR SEBASTIÃO RAMILO BULCÃO BRINGEL, A RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 003/95, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...-x

-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-

RELATOR: VER. PAULO BEZERRA DE FARIAS

Esta Comissão após análise as emendas de autoria do Vereador SEBASTIÃO RAMILO BULCÃO BRINGEL, a Resolução Legislativa número 003/95. DECIDIU por sua CONSTITUCIONALIDADE e LEGALIDADE.

É O PARECER, COM IDÊNTICA RECOMENDAÇÃO AO DOUTO PLENÁRIO.

S.R. da Comissão de Justiça da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, aos 23 dias do mês de agosto de 1995.

VALDECI JOSÉ ALVES DE LIMA
PRESIDENTE

PAULO BEZERRA DE FARIAS
RELATOR

DEIMO DE CASTRO AGUIAR
MEMBRO

2

18

Aprovado por unanimidade na Sessão Ordinária do dia 12.09.95

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

Sebastião R. B. Bringel
Presidente

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

EMENDA ADITIVA

EMENDA ADITIVA, AUTORIA DA MESA DIRETORA DESTA CASA LEGISLATIVA, À RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 003/95, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.x.x.x.x.x.x.x.x.

O VEREADOR SEBASTIÃO RAMILO BULCÃO BRINGEL, Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Manacapuru, que a esta subscreve, apresenta EMENDA ADITIVA ao ART. 4º, ANEXO VI, PARTE I, CARGOS COMISSIONADOS.

ART. 4º - OMISSIS

ANEXO VI

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
CC1	OMISSIS	OMISSIS
CC2	OMISSIS	OMISSIS
CC3	OMISSIS	OMISSIS
CC4	OMISSIS	OMISSIS
CC5	R$- 100,00	R$- 100,00
CC6	R$- 100,00	R$- 50,00

Sala das Reuniões da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, 01 de agosto de 1995.

SEBASTIÃO RAMILO BULCÃO BRINGEL

- Presidente -

3

19

Aprovado por unanimidade na Sessão Ordinária do dia 12.09.95.
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
Sebastião R. B. Bringel
Presidente

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

EMENDA MODIFICATIVA

EMENDA MODIFICATIVA, AUTORIA DA MESA DIRETORA DESTA CASA LEGISLATIVA, À RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 003/95, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA , CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU , E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.x.x

O VEREADOR SEBASTIÃO RAMILO BULCÃO BRINGEL, Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Manacapuru, que a esta subscreve, apresenta EMENDA MODIFICATIVA ao ART. 3º, ANEXO IV:

Art. 3º - OMISSIS

ANEXO IV

01 - OMISSIS
02 - OMISSIS
03 - OMISSIS
04 - OMISSIS
05 - OMISSIS
06 - ASSESSORIA PARLAMENTAR
01 - OMISIS
02 - ASSISTENTE PARLAMENTAR
CC5.

Sala das Reuniões da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, 01 de agosto de 1995.

SEBASTIÃO RAMILO BULCÃO BRINGEL
- Presidente -

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

JUSTIFICATIVA:

Senhores Vereadores, após aprovada a Resolução Nº 003/95, a Emenda de que trata o Salário dos Assistentes Parlamentares, também aprovado na mesma Sessão, careceu de um estudo mais acurado o que nos levou a realidade dos fatos , a dotação orçamentária da Câmara ficaria muito comprometida, face ao número de Assistentes, o que nos motivou a uma reunião com os Senhores Vereadores que decidiram que a Mesa faria a Emenda ora apresentada, criando a simbologia CC5 com o valor de R$-200,00, para os Assistentes Legislativos, retroativa a 01 de junho de 1995.

Assim sendo solicitamos aos nobres Edis que aprovem a Emenda suso mencionada, para que possamos assim, solucionarmos de vez o referido problema.

ANEXO IX

LINHAS DE PROMOCAO

NIVEL	CARGO/CLASSE	PROMOCAO	
		NIVEL	CARGO/CLASSE
XI	VIGIA "B"	XIII	AGENTE DE SEGURANÇA "A" AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" AGENTE ADMINISTRATIVO "A"
X	AUX. DE APOIO ADMINIS-TRATIVO	XI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"
XI	AUXILIAR ADMINISTRATI-VO "B"	XII	AGENTE ADMINISTRATIVO "B"
XIII	TELEFONISTA "B" AGENTE ADMINISTRATI-VO "C"	XIII	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO "A" ASSISTENTE DE PLENÁRIO "A"
XIII	AGENTE DE SEGURANÇA "C"	XIII	INSPETOR DE SEGURANÇA "A"
[illegible]II	ASSIST. ADM. "C" INSP. DE SEG. "C" ASSIST.PLENÁRIO "C" TÉC.SOM E VIDEO "C"	XIII	ASSESSOR ADMINISTRATIVO "A" ASSISTENTE TÉCNICO "A" AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO "A" AGENTE DE FINANÇAS "A"
XIII	REDATOR ASSISTENTE "C" AG.DOCUMENT. "B" ASSIST.TÉCNICO "B" AGENT.FINANÇAS "B"	XIV	CLASSE "A" DOS CARGOS INTEGRANTES DO SUBGRUPO EXECUÇÃO TÉCNICA, DO GRUPO I, PROFISSIONAL DE NÍVEL SU-PERIOR

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO X

QUADRO DE EQUIVALENCIA PARA APOSENTADOS

SITUACAO ATUAL	SITUACAO NOVA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
VIGIA	VIGIA

A N E X O XI

MANUAL DE CARGOS

ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

NIVEIS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

NIVEIS	REFERENCIAS		
	A	B	C
I	100,00	100,50	101,00
II	101.51	102,02	102,53
III	103,56	104,60	105,65
IV	106,71	107,78	108,86
V	110,49	112,15	113,83
VI	115,54	117,27	119,03
VII	121,41	123,84	126,32
VIII	128,85	131,43	134,06
IX	137,41	140,85	144,37
X	147,98	151,68	155,47
XI	160,13	164,93	169,88
XII	174,98	180,23	185,64
XIII	192,14	197,90	204,83
XIV	212,00	219,42	227,10
XV	236,18	245,63	255,46

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ÁREA
ESPECIALIZADA

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL
PROF.DE NÍVEL SUPERIOR

1. CÓDIGO
I.01.01

2. NATUREZA
ASSESSORAMENTO SUPERIOR

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO
ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Assessorar, quando designado, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em assuntos de natureza jurídica;

Elaborar minutas de contratos em que for parte a Câmara Municipal de Manacapuru;

Preparar informações em mandados judiciais contra atos praticados pelo Presidente da Câmara ou pela Mesa Diretora;

Emitir pareceres em questões relativas a direitos e deveres de funcionários, quando for necessário para definição de controvérsia;

Prestar assistência jurídica à Câmara Municipal de Manacapuru, defendendo seus interesses nas esferas judicial e extrajudicial acompanhando o curso das ações intentadas;

Examinar e controlar a documentação e o acervo de livros e documentos colocados pela Câmara a sua disposição, zelando por sua constante atualização.

Sugerir normas e procedimentos quanto a interpretação da legislação: e desenvolver / outras atividades inerentes ao Cargo.

5.ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

Tarefas complexas requerendo soluções na maioria das vezes pouco padronizadas.

Exige iniciativa e orientação, em algumas situações, da chefia imediata.

6.GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

Responsável pelo parecer, informações e orientações que fornecer ou emitir;

Responsável pelo material e parte do acervo, especialmente documentos e bibliográficos que estiver sob sua utilização;

É também responsável por decisões ou posições que possam ser assumidas pela Autoridade com / base em parecer ou informações fornecidas.

7.CARGA HORÁRIA: 6 horas/dia

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

Curso superior em Ciências Jurídicas

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Conhecimento especializado inerente à formação, especialmente no campo de Direito Constitucional, Administrativo, Tributário e Trabalhista.

Requer, ainda, capacidade de persuasão, fluência verbal, boa memória, raciocínio rápido, controle emocional, diplomacia e extroversão.

Exige atualização contínua de conhecimentos.

Experiência mensurada por dois anos, no mínimo, de registro na OAB.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Ingresso exclusivo por Concurso Público;

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Amazonas.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Terinamento preferencial em áreas de direito especializado, técnica Legislativa e instrumental na área jurídica.

O cargo proporciona acesso a elementos e informações confidenciais, exigindo do ocupante um tratamento adequado e discreto de assuntos ou revelações que possam provocar embaraços ou prejuízos à Instituição.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA

LEGISLATIVA

GRUPO OCUPACIONAL

PROF.DE NÍVEL SUPERIOR

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO

I.02.07

2. NATUREZA

EXECUÇÃO TÉCNICA

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO

REDATOR

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Dar forma redacional aos anais;

Elaborar as atas das reuniões plenárias e das comissões temáticas permanentes e temporárias, bem como demais documentos relativos às atividades legislativas;

Elaborar outras redações técnicas especializadas a necessidade do setor;

Realizar outras atividades correlatas.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas requerem conhecimentos profundos da linguagem. Exigem, também, técnica redacional aprimorada e conhecimentos gerais da problemática sócio-econômica do País, Estado e Município.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável pela fidedignidade dos registros que efetua, pelo sigilo sobre as informações que toma conhecimento. Tem ainda, responsabilidade pelos equipamentos, móveis e utensílios que utiliza no exercício da função.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas / dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nivel medio ou Superior

10. HABILIDADES/CONHECIMENTO ESPECIFICOS E ADICIONAIS

Dominio, com profundidade, da lingua portuguesa, redacao oficial e ainda conhecimento da realidade socio-economica do Pais, Estado e Municipio.

11. EXIGENCIAS LEGAIS

INFORMACOES COMPLEMENTARES

13

ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA
LEGISLATIVA

GRUPO OCUPACIONAL
PROF.C/FUNÇÃO ESPECIALIZADA

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO
II.01.11

2. NATUREZA
APOIO TÉCNICO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO
REDATOR ASSISTENTE

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Elaborar as atas preliminares das reuniões ' enárias, realizadas em função das atividades / legislativas;

Elaborar de forma preliminar a redação dos ' anais;

Elaborar outras redações técnicas especializadas, em conformidade com a demanda do setor, que posteriormente serão submetidas a avaliação do Redator.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS
Tarefas são semi-complexas exigindo supervisão.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)
É responsável pela fidedignidade dos registros e ainda pelas informações obtidas ' quando no exercício da função. É também responsável pelos equipamentos, móveis e utensílios que manuseia no exercício da função.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas/dia

8. ADAPTABILIDADE
A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

Segundo Grau Completo.

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Conhecimento da Língua Portuguesa, relações humanas e redação oficial.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sem exigência específica para o exercício do cargo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ÁREA
LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL
PROF.C/FUNÇÃO ESPECIALIZADA

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO
II.01.12

2. NATUREZA
APOIO TÉCNICO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO
AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

Atividades semi-complexas, exigindo atenção e cuidado e conhecimentos técnicos específicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Proceder a classificação de formulários, documentos, cartões, fitas, discos, etc, procedendo sua identificação e tomando as providências necessárias de conformidade com as normas técnicas específicas, objetivando o arquivamento para fins de resguardar as informações ali contidas;

Realizar as tarefas de registros e arquivo propriamente ditas;

Manter os arquivos organizados e atualizados;

Controlar os arquivos no que tange a sua integridade;

Executar outras atividades correlatas.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável pelos equipamentos, móveis, documentos e outros materiais e/ou objetos relacionados ao exercício da função, e ainda responsável pelo sigilo em relação as informações dessa natureza que toma conhecimento.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas/dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

Superior incompleto nas áreas de História, Biblioteconomia e Ciências Sociais.

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Formação complementar de arquivista.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sem exigência específica para o exercício do cargo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA
OPERACIONAL/ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL
PROF.C/FUNÇÃO ESPECIALIZADA

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO
II.01.13

2. NATUREZA
APOIO TÉCNICO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE TÉCNICO

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Atuar subsidiariamente à ação do técnico na análise de processos ou estudos específicos;

Elaboração de cálculos com objetivo de preenchimento de formulários para efeito de recolhimentos de taxas, tributos ou outra finalidade;

Proceder a conferência de documentos referente a processos administrativos;

Efetuar controles auxiliares, inclusive de contas bancárias, extratos e outros;

Elaborar conciliações bancárias;

Efetuar registros referente a pagamento entre outros;

Atuar nas atividades de apoio parlamentar;

Responder por outras atividades de igual nível de complexidade.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

Tarefas complexas, mas realizadas sob supervisão. Exige relativa iniciativa.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

Pelo sigilo de informações a que tenha acesso;

Por equipamentos que utilizar no exercício da função;

Pela fidedignidade de registros que efetuar e eventualmente, pela manipulação de valores, inclusive.

7. CARGA HORÁRIA:
6 horas / dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

Cursando nível universitário em áreas afins as atividades meio e fim da Câmara preferencialmente. Contabilidade, Administração, Estudos Sociais, Economia e Comunicação Social.

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Preferencialmente, que tenha conhecimento da técnica de digitação;

Conhecimento atualizado sobre a atualidade sobre a atualidade sócio-econômica do País e da região.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sem exigência específica para o exercício da função.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

2º grau completo, de preferência profissional em contabilidade, com o treinamento em áreas afins.

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Conhecimentos razoáveis de matemática financeira, orçamento, contabilidade e conhecimento básico de computação de dados, preferencialmente;

Atuação mínima de 1 ano na área contábil, financeira, orçamentária ou de auditoria.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sem exigências específicas para o exercício do Cargo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

20

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ÁREA
ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL
PROF.C/FUNÇÃO ESPECIALIZADA

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO
II.01.14

2. NATUREZA
APOIO TÉCNICO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO
AGENTE DE FINANÇAS

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Elaborar empenhos, propostas de anulações ou abertura de Créditos e outros;

Realizar o controle das dotações orçamentárias relativas a programação em vigor;

Efetuar a análise de processos com vista a relação de pagamento de despesas realizadas pela Câmara;

Efetuar o controle de contas bancárias;

Atuar cooperativamente para a realização dos demonstrativos de balanços, prestação de contas e outros;

Realizar outras tarefas correlatas.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas exigem um relativo grau de iniciativa e supervisão contínua e conhecimento especializado de natureza financeira, orçamentária e administrativa.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável por informações confidenciais, registro e documentos e também por máquinas e equipamentos que utilizar no exercício da função.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas/dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CAMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
MANUAL DE CARGOS

AREA

LEGISLATIVA

GRUPO OCUPACIONAL

PROF.C/FUNÇÃO ESPECIALIZADA

CARACTERIZACAO DO CARGO

1. CODIGO
II.02.17

2. NATUREZA
APOIO OPERACIONAL

DENOMINACAO DO CARGO
TÉCNICO DE SOM E VÍDEO

4. ATRIBUICOES TIPICAS

Operar e controlar aparelhos ou mesas de som;

Realizar a manutenção preventiva da aparelhagem que manuseia objetivando sua conservação e operação;

Zelar pelo equipamento que opera relatando a chefia imediata as irregularidades ocorridas na sua operacionalização;

Manter registro e arquivo de documentos referentes aos aparelhos e serviços de assistência ou consertos realizados;

Realizar outras atividades correlatas;

Gravar, reproduzir e arquivar por tempo determinado as fitas magnéticas referentes aos debates, reuniões de plenário ou das comissões.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

Tarefas simples e rotineiras que, no entanto, exigem habilidade e conhecimentos quanto a estrutura dos aparelhos que opera.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMONIO/INFORMACOES)

Sobre o equipamento que opera.

7. CARGA HORARIA: 6 horas/dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

1º grau incompleto ou alfabetizado

HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E ADICIONAIS

Habilidades na operação de equipamentos de som;

Noções de eletrônica.

De preferência, deter experiência de 1 ano na execução de tarefas específicas do cargo;

11. EXIGENCIAS LEGAIS

Sem exigência específica para exercer o cargo.

INFORMACOES COMPLEMENTARES

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA: LEGISLATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: PROF.C/FUNÇÃO ESPECIALIZADA

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO
II.02.18

2. NATUREZA
APOIO OPERACIONAL

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO
INSPETOR DE SEGURANÇA

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Programar a escala do serviço dos agentes de segurança;

Elaborar relatório de ocorrências, quando necessário;

Supervisionar os serviços de segurança, intervindo quando necessário, como forma de garantir a ordem e a integridade física das pessoas e patrimônio;

Orientar os agentes, em caso de ocorrência de sinistros e/ou qualquer tumulto;

Outras atribuições correlatas.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas são simples, exigindo iniciativa própria.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável diretamente pela segurança da CMM e seus membros, e pelo material ou patrimônio sob a sua responsabilidade.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas / dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

24

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

Primeiro grau incompleto ou alfabetizado.

10. HABILIDADES / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Treinamento específico para o exercício da função.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Mínimo de dez anos prestados ao Serviço Público no Município de Manacapuru.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Função que pode expor o servidor que a exerce, a riscos na sua integridade física.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ÁREA

ADMINISTRATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

GRUPO OCUPACIONAL

PROF.C/FUNÇÃO ESPECIALIZADA

MANUAL DE CARGOS

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO

II.02.19

2. NATUREZA

APOIO OPERACIONAL

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO

AGENTE DE SEGURANÇA

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Executar serviços preventivos de policiamento nas dependências da CMM com especialidade no Plenário, de acordo com a escala organizada pelo Inspetor de Segurança;

Manter ordem durante as reuniões e expedientes da CMM, evitando perturbações aos trabalhos legislativos;

Garantir a segurança das pessoas em atividade nas dependências do Poder Legislativo Municipal;

Empregar, quando necessário, ações preventivas na ocorrência de atos lesivos às pessoas e ao patrimônio, bem como, agir preventivamente na ocorrência de sinistros;

Outros servicos correlatos.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas são simples, exigindo atenção, iniciativa com supervisão.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

Responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade;

Segurança da Casa Legislativa e de seus membros.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas/dia.

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9.ESCOLARIDADE EXIGIDA

1º grau incompleto ou alfabetizado.

10. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Não há exigência para o cargo, salvo no que se relacione as condições individuais, inclusive de habilitação para exercer a função.

Recomenda-se solicitar certidão emitida por Órgão de Segurança Pública de inexistência de registros ou ocorrências.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Não há exigência para o cargo, salvo no que se relacione as condições individuais, inclusive de habilitação para exercer a função.

Recomenda-se solicitar certidão emitida por Órgão de Segurança Pública da inexistência de registros ou ocorrências.

INFORMAÇÕES COMPIEMENTARES

Atividade que coloca o servidor que a exerce sujeito a riscos na sua integridade física.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA
ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL
PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO
III.01.22

2. NATUREZA
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Executar tarefas específicas de caráter executivo atendendo determinação direta da Chefia que estiver vinculado;

Elaborar pareceres sobre processos administrativos;

Programar ou executar, por determinação superior controles específicos sobre fluxos ou rotinas administrativas;

Orientar a execução de tarefas específicas;

Outras tarefas correlatas.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

Apoio de assessoramento ou como proposto para a determinação de tarefas de natureza administrativa.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

Restrita aos equipamentos que manipular no exercício de suas funções;

Responsabilidade sobre informações, pareceres ou indicações que der, consequentemente, sobre as decisões que forem formadas, por indução.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas/dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

98

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

Segundo grau completo

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Larga experiência no âmbito administrativo;

Mínimo de 10 anos de efetivo serviço prestado ao Município de Manacapuru;

Domínio amplo sobre as atividades funcionais da Câmara Municipal de Manacapuru.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Não há exigência formalizada, condicionando o provimento do cargo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

ÁREA
ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL
PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

1. CÓDIGO
III.02.23

2. NATUREZA
APOIO ADMINISTRATIVO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Elaborar folhas de pagamentos, guias de recolhimentos de obrigações sociais e outros;

Efetuar controle de férias, frequências e licenças;

Efetuar os registros em folhas funcionais mantendo-os alualizados;

Efetuar o controle de estoque de materiais, elaborando mapas de preços e qualidades e outros documentos neces - sários a essa função;

Elaborar relatórios, minutas de correspondências, requisições, etc;

Outras tarefas correlatas.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas são semi-complexas e exigem orientação e supervisão.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável pelos equipamentos, materiais, móveis e máquinas que utilizar. O cargo proporciona acesso a informações que devem ser guardadas em sigilo.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas/dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Sercidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

30

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

2º grau completo ou equivalente.

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Conhecimentos de datilografia;

Habilidade no trato com pessoas e números;

Conhecimento de redação oficial;

Prefereencialmente, conhecer a técnica da digitação e métodos introdutórios da computação.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sem exigência específica.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA

ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL

PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO

III.02.24

2. NATUREZA

APOIO ADMINISTRATIVO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Executar serviços datilográficos;

Efetuar controles eventuais de estoques, materiais e outros;

Preencher requisições;

Organização preliminar de processos;

Anotar em agendas compromissos de seu superior;

Receber, expedir e protocolar correspondências internas e externas;

Elaborar, sob supervisão, demonstrativos;

Acompanhar processos de interesse do Setor onde se localizar;

Outras atividades correlatas.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas são simples, exigindo porém, atenção e presteza, quase sempre executadas / sob supervisão.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável por equipamentos, móveis e materiais que utilizar;

É desejável discreção para as informações que possa ter conhecimento por decorrência do exercício da função.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas / dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

1º grau completo.

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Conhecimento de datilografia;

Poderá adquirir outras habilidades e conhecimento no exercício da função mediante treinamento.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sem exigência específica para o cargo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA

ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL

PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1.CÓDIGO

III.02.26

2. NATUREZA

APOIO ADMINISTRATIVO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Executar serviços datilográficos em geral;

Protocolar a entrada e saída de documentos;

Controlar o andamento de processos;

Organizar fichários e arquivos, mantendo a sua atualização e o controle sistemáticos dos mesmos;

Prestar informações verbais em atendimento a indagações de pessoas;

Formar processos de conformidade com a técnica processual;

Preencher requisições;

Executar outra atividade correlata.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas são variadas mas, simples, de pouca ou quase nenhuma complexidade, exigindo supervisão.

6.GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável por equipamentos, materiais que utiliza. Exige, também discreção quanto as informações que toma conhecimento pelos documentos que datilografa ou controla.

7.CARGA HORÁRIA: 6 horas / dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

1º grau completo.

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Poderá ser adquirida no exercício da função.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sem exigências específicas.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

35

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA

ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL

PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO

III.02.27

2. NATUREZA

APOIO ADMINISTRATIVO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO

TELEFONISTA

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Operar centrais telefônicas e/ou similares com objetivo de atender e efetivar ligações internas e externas;

Zelar pelo equipamento telefônico relatando ao Chefe imediato as irregularidades ocorridas no funcionamento dos ramais e centrais telefônicas, durante o expediente;

Manter arquivo de documentos referentes ao serviço da central telefônica;

Auxiliar os demandantes de serviço na identificação do pessoal e setores.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas são simples e rotineiras, exigindo sigilo, iniciativa e supervisão constante.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável pelo equipamento que utiliza, é possível, também, tomar conhecimento de informações, que merecerão tratamento sigiloso.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas / dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

1º grau completo

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Trato com pessoas;

Prática de boas maneiras e relacionamento humano;

Habilidade em manipular listas e equipamentos telefônicos;

Experiência mínima de seis meses em tarefas específicas do cargo.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sem exigência específica para o exercício do cargo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Por determinação de normas regulamentadoras da profissão deverá ser concedido descanso periódico de 0,15 minutos após 2,45 horas seguidas de trabalho intenso. É recomendável a destinação de 2 horas diárias para atividades administrativas necessárias ao exercício da função.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA

ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL
PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO

III.02.29

2. NATUREZA

APOIO ADMINISTRATIVO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Executar a limpeza de móveis, utensílios e ambientes inclusive sanitários e outros em geral, zelando por sua conservação;

Fazer a remoção e arrumação dos móveis, máquinas e materiais, quando isso se justificar;

Auxiliar na carga e descarga de materiais ou móveis e utensílios;

Efetuar a limpeza e a manutenção das dependências externas e internas da Câmara ou de seus anexos;

Coletar, acondicionar e remover lixos;

Zelar pelo uso e conservação dos materiais e equipamentos que utilizar;

Outros serviços correlatos.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas são simples e rotineiras exigindo cuidados de higiene e conservação de móveis, utensílios e ambientes. Exige supervisão.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável por materiais de consumo (limpeza e higiene) e pelo patrimônio.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas/dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

Alfabetizado.

10. HABILIDADES/ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Nenhuma.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

Sem exigência específica.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Atividades que podem desenvolver-se em condições insalubres.

39

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

MANUAL DE CARGOS

ÁREA

ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL
PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CÓDIGO

III.02.30

2. NATUREZA

APOIO ADMINISTRATIVO

3. DENOMINAÇÃO DO CARGO

VIGIA

4. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Efetuar rondas diurnas e noturnas pelas dependências da Câmara e/ou seus anexos, inspecionando áreas e condições gerais de bens patrimoniais, manter controle do quadro de chaves das dependências e/ou garagens, registrando em formulários apropriados as irregularidades verificadas, visando manter informado o superior hierárquico;

Receber e transmitir ligações nos períodos fora de expediente, tomando, se for o caso, as providências necessárias;

Empregar, quando necessário, processos específicos de extinção de fogo ou prevenção de sinistros, conforme instrução recebida;

Controlar a entrada e a saída de veículos quando houver e de pessoas, indicando-os a recepcionista para orientação aos locais a que se destinam;

Efetuar fiscalização preventiva na portaria, impedindo entrada ou saída de materiais ou objetos sem as respectivas autorizações;

Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao conhecimento do superior;

Outras atividades correlatas.

5. ESPECIFICIDADES DE TAREFAS

As tarefas são rotineiras, exigindo cuidados de higiene e conservação de móveis, utensílios e ambientes;

Exige supervisão.

6. GRAUS DE RESPONSABILIDADES (S/PATRIMÔNIO/INFORMAÇÕES)

É responsável por materiais de consumo (limpeza e higiene) e pelo patrimônio, objeto do trabalho.

7. CARGA HORÁRIA: 6 horas / dia

8. ADAPTABILIDADE

A adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre a regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município, preservando o nível vencimental do readaptando.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9. ESCOLARIDADE EXIGIDA

Alfabetizado.

10. HABILIDADES/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ADICIONAIS

Não é exigido.

11. EXIGÊNCIAS LEGAIS

É recomendável solicitar certidão emitida por órgão de Segurança Pública de inexistência de registros ou ocorrências.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Atividades que coloca o servidor que a exerce sujeito a riscos na sua integridade física; o desempenho do cargo é também realizado à noite.