ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
LIDA NA SESSÃO ORDINÁRIA
DO DIA:
Presidente em Exercício

LEI MUNICIPAL Nº 040, DE 29 DE ABRIL DE 2003.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, de Manacapuru e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente,

LEI

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. A composição do Quadro de Pessoal, do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos-SAAE, Autarquia municipal, criada pela Lei n.º 29, de 06 de novembro de 1997, obedecerá à organização estabelecida na presente Lei.

Art. 2º. O regime jurídico que disciplinará a relação de trabalho dos servidores com o SAAE, é o estatutário, conforme as disposições contidas na Lei n.º 001 de 04 de maio de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e nos termos do art. 14 da Lei n.º 29 de 06 de novembro de 1997.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Servidor Público – é a pessoa legalmente investida num cargo de provimento efetivo, através de concurso público ou aquela nomeada para cargo em comissão;

II - Cargo – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município;

III - Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, existentes no SAAE;

VGD

PUBLICADO NO QUADRO DE INFORMAÇÕES OFICIAIS
ART. 93 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
30 / 04 / 03

IV - Carreira – é o conjunto de cargos do mesmo grupo ocupacional, semelhante quanto a natureza do trabalho e hierarquizados segundo o grau de conhecimento para desempenhá-los;

V - Cargo Isolado – é aquele que não constitui carreira e, por isso, não possibilita aos seus ocupantes ascensão natural a um cargo mais elevado;

VI - Grupo Ocupacional – é o conjunto de cargos de carreira ou isolados com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho ou grau de conhecimentos exigidos para o seu desempenho;

VII - Nível – é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

VIII - Padrão de Vencimento – é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

IX - Interstício – é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

X - Vencimento – a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público, pelo exercício do cargo, correspondente ao padrão;

XI - Remuneração – o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

CAPÍTULO II
Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 4º. O Quadro Geral de Pessoal do SAAE, compõem-se das seguintes partes:

I - Parte Permanente – composta de cargos de provimento efetivo e em comissão constantes do anexo I desta Lei;

II - Parte Suplementar – com os respectivos empregos em extinção, constantes do Anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO III
Do Provimento dos Cargos

Art. 5º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e em cargos de provimento em comissão.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo constante do Anexo I, Letra A, desta Lei serão providos:

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

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

III - pelas demais formas previstas em Lei.

Art. 7º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO IV
Dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas

Art. 8º. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança e de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, a ser preenchido por servidor de carreira nos casos condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei.

Art. 9º. O Servidor que for designado para o exercício de cargo em comissão deverá optar:

I - pela remuneração do seu cargo efetivo;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 10. Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo, terá direito a percepção de 50% (cinqüenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 11. Função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar encargos que extrapolem as atribuições normais do servidor e será exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos do SAAE, ou da Prefeitura que sejam colocados à disposição da Autarquia.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Manacapuru, são os constantes do anexo I, desta Lei, letras "B" e "C" respectivamente, acompanhados dos seus símbolos e valores.

§ 2º. Lei específica estabelecerá casos, condições e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.

CAPÍTULO V
Dos Vencimentos

Art. 12. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior ao valor do salário mínimo, sendo vedada a vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Os vencimentos ou salário dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 13. A remuneração dos ocupantes de cargos, empregos e funções públicas do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Manacapuru e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal em espécie dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SAAE, estão hierarquizados por níveis no anexo II desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos composta de 5 (cinco) padrões designados alfabeticamente de A a E, conforme a tabela de vencimentos, constante no anexo III desta Lei.

§ 2º. Os aumentos de vencimento, respeitarão preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 15. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 16. 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.º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 17. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do SAAE, nos termos do art. 39 § 6.º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
Do Estágio Probatório

Art. 18. O Servidor do SAAE, nomeado para cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, após três anos de efetivo exercício adquirirá a estabilidade.

§ 1º. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho do servidor, feita tanto pelo superior hierárquico como por comissão para tal fim designada.

§ 2º. Após análise do parecer proferido pela comissão de que trata o parágrafo anterior, que comprove o atendimento pelo servidor das condições mínimas para o exercício do cargo público, a estabilidade será adquirida, por ato do Executivo Municipal.

§ 3º. O servidor em estágio probatório poderá ser exonerado pelo Executivo Municipal, se comprovada através de parecer da comissão, qualquer irregularidade, que ateste a inaptidão, a desídia, a improbidade ou qualquer falta grave, assegurada ao servidor à ampla defesa.

§ 4º. No estágio probatório a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo, serão avaliados, observados entre outros fatores:

I. zelo e eficiência no desempenho do cargo;
II. capacidade para o desempenho das funções do cargo;
III. assíduidade;
IV. pontualidade;
V. produtividade;
VI. responsabilidade no desempenho do cargo;
VII. capacidade de relacionamento com o corpo administrativo e com os colegas de serviço.

§ 5º. O servidor em estágio probatório, será avaliado trimestralmente, devendo a primeira avaliação ocorrer noventa dias após a posse.

CAPÍTULO VII
Da Comissão Técnica de Avaliação e Desenvolvimento Funcional

Art. 19. Fica criada a Comissão Técnica de Avaliação e Desenvolvimento Funcional, constituída de 3 (três) membros, dos quais um representará obrigatoriamente a Direção Geral do SAAE.

Parágrafo Único. A Comissão promoverá a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, como também fará a apuração do merecimento dos servidores em todas as suas fases de execução, para efeito de progressão e promoção, incumbindo-lhe ainda elaborar os respectivos formulários além do regulamento próprio.

CAPÍTULO VIII
Da Progressão

Art. 20. Progressão é a passagem do servidor do seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior independentemente da existência de vaga, dentro da faixa de vencimento do nível a que pertence, pelo critério de merecimento, observados as normas estabelecidas neste capítulo e em regulamento próprio.

Art. 21. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 22. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá cumulativamente:

I. ter cumprido o estágio probatório;
II. ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
III. ter obtido pelo menos o grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho, apurada pela Comissão Técnica de Avaliação e Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 19 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Parágrafo Único. Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo, o servidor deverá receber pelo menos 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos em sua avaliação.

Art. 23. O merecimento obedecerá a critérios pelos quais serão auferidos os seguintes fatores.

I. responsabilidade;
II. qualidade do trabalho;
III. criatividade;
IV. iniciativa;
V. participação em cursos de treinamento

Art. 24. Havendo empate terá preferência sucessivamente o servidor que:

I. de maior tempo no cargo;
II. de maior tempo na carreira;
III. de maior tempo no serviço público municipal;
IV. o mais idoso.

CAPÍTULO IX
Da Promoção

Art. 25. Promoção é a elevação do servidor para o cargo imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma carreira, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 26. As perspectivas de promoção estão estabelecidas no anexo V desta Lei.

Art. 27. Para concorrer à promoção, o servidor deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições do cargo a que se candidatar e, ainda obter pelo menos 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos na sua última avaliação de desempenho, apurados pela Comissão Técnica de Avaliação e Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 19, desta Lei.

§ 1º. A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de testes de habilidade e conhecimentos.

§ 2º. A avaliação de desempenho apurará em relação aos servidores os mesmos fatores especificados no art. 23 desta Lei.

§ 3º. Para concorrer à promoção o servidor deverá preencher os requisitos mínimos para provimento do cargo a que se candidatar, estabelecidos no anexo V desta Lei.

Art. 28. A promoção dependerá sempre da existência de vagas, do interesse da Administração em preenchê-la e obedecerá rigorosamente, à ordem de classificação nos testes de habilidade e conhecimento.

Parágrafo Único. Em caso de empate aplicar-se-ão os mesmos critérios definidos no art. 24 desta Lei.

Art. 29. O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não poderá concorrer a promoção.

CAPÍTULO X
Da Lotação

Art. 30. Para efeito desta Lei entende-se lotação, como a quantidade de servidores de cada carreira e de cargos isolados, que devem suprir a necessidade de mão-de-obra nas diversas áreas de serviço, que incumbem ao SAAE executar.

§ 1º. A lotação mínima ideal de servidores, compatível com o volume dos trabalhos implícitos nos desdobramentos das atribuições sob a responsabilidade do SAAE, será anualmente fixada pelo Diretor Geral, e aprovada por Decreto do Executivo Municipal.

§ 2º. Poderá ocorrer a mudança de lotação com a transferência do servidor de um local de serviço para outro, por permuta, a pedido ou de ofício.

CAPÍTULO XI
Do Treinamento

Art. 31. Fica institucionalizado como atividade permanente no SAAE, o treinamento dos seus servidores, com caráter objetivo e será ministrado através da contratação de serviços de entidades especializadas, bem como mediante o encaminhamento à organizações que atuem no ramo, sediadas no município ou não.

Art. 32. A Direção Geral do SAAE deverá apoiar permanentemente a capacitação, qualificação, formação e reciclagem dos servidores da Autarquia, identificados nas áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos serviços, e propondo ao Prefeito Municipal as medidas necessárias para facilitar a inclusão de seus subordinados em cursos ou outros eventos, cujos ensinamentos estejam coadunados com as habilidades que devam ser adquiridas pelos treinandos.

CAPÍTULO XII
Disposições Finais e Transitórias

Art. 33. As pessoas que em caráter irregular, estão prestando serviço ao SAAE, ficarão ocupando funções no Quadro Suplementar, mencionado no inciso II do art. 14 desta Lei, em extinção e serão inscritas ex-ofício em concurso público para fins de efetivação, se não aprovadas, terão seus vínculos com a Autarquia rescindidos instantânea ou gradativamente, na medida em que o interesse público exigir.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

TERRA DE GENTE BOA

Art. 34. Os inativos e pensionistas porventura existentes no Quadro de Pessoal do SAAE, terão os seus proventos revistos de acordo com o preceituado no art. 40 § 8.º da Constituição Federal.

Art. 35. As vantagens pecuniárias decorrentes desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

Art. 36. O concurso público previsto no art. 6º desta Lei, será realizado em caráter de urgência.

Art. 37. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas em orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 38. Fica o Prefeito Municipal autorizado a expedir decretos para regulamentação desta Lei no que for necessário.

Art. 39. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, aos 30 (trinta) dias do mês de abril do ano de 2003.

ANGELUS CRUZ FIGUEIRA
Prefeito Municipal de Manacapuru

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

TERRA DE GENTE BOA

ANEXO I
Quadro Permanente
A) Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Carreira	Quantidade
1-Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo I	11
		Assistente Administrativo II	
		Assistente Administrativo III	
		Sub total	11

Grupo Ocupacional	Cargos Isolados Denominação	Quantidade
2-Apoio Operacional	Bombeiro Hidráulico	03
	Eletricista	03
	Operador de Estação	09
	Motorista	01
	Auxiliar de Obras e Serviços	15
	Sub total	31

Grupo Ocupacional	Cargos Isolados Denominação	Quantidade
3-Conservação e Vigilância	Auxiliar de Serviços Gerais	03
	Vigia	03
	Sub total	06

TOTAL GERAL	48

B) Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Símbolo	Quantidade	Vencimento R$
Diretor Geral	AD-1	01	2.500,00
Assistente da Diretoria	AD-2	01	1.500,00
Agente de Abastecimento	AD-3	02	400,00

C) Funções Gratificadas

Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor
Encarregado de Pessoal	FG 2	01	100,00
Encarregado de Material e Patrimônio	FG 2	01	100,00
Encarregado de Cobrança e Mov. Financeira	FG 1	01	100,00

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

TERRA DE GENTE BOA

ANEXO II
Cargos de Provimento Efetivo
Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Níveis	Cargos	Faixas – R$	
		De	A
07	Assistente Administrativo III	1.022,00	1.241,00
06	Assistente Administrativo II	802,00	974,00
05	Assistente Administrativo I Bombeiro Hidráulico	630,00	764,00
04	Eletricista	493,00	600,00
03	Operador	388,00	470,00
02	Motorista	306,00	370,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais Vigia Auxiliar de Obras e Serviços	240,00	291,00

ANEXO III
Tabela de Vencimento
Cargos de Provimento Efetivo

Níveis	Padrões R$				
	A	B	C	D	E
01	240,00	252,00	264,00	277,00	291,00
02	306,00	321,00	337,00	353,00	370,00
03	388,00	407,00	427,00	448,00	470,00
04	493,00	518,00	544,00	571,00	600,00
05	630,00	661,00	694,00	728,00	764,00
06	802,00	842,00	884,00	928,00	974,00
07	1.022,00	1.073,00	1.126,00	1.182,00	1.241,00

ANEXO IV
Quadro Suplementar
Empregos a Serem Extintos

Denominação	Quantidade	Salário – R$
Assessor Administrativo	01	600,00
Assistente de Administração	06	500,00
Contador	01	1.200,00
Assessor de Contabilidade	01	600,00
Assessor Técnico	01	600,00
Operador de ETA	09	550,00
Operador de Bombas	04	300,00
Operador de Manobras	01	230,00
Auxiliar de Operador	05	200,00
Encanadores	05	350,00
Auxiliar de Encanador	05	230,00
Motorista	01	600,00
Eletricista	03	500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	200,00

ANEXO V

- DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- REQUISITOS PARA PROVIMENTOS

- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

TERRA DE GENTE BOA

1) DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que têm como atribuição o desempenho sob supervisão direta de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- examinar todas as correspondências recebidas, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros do SAAE, como ofícios, memorandos, circulares e outros utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- atender ao expediente normal do SAAE, como recebimento, abertura, encaminhamento, registro e distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
- extrair empenho da despesa;
- emitir notificação de lançamento de cobranças e registrar pagamentos;
- fazer levantamento de débito dos usuários dos serviços do SAAE;
- preencher mapas de arrecadação de pagamentos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos não muito complexos sobre juros, percentagens e multas, entre outros;
- auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária;
- executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular tarifas e executar outras tarefas auxiliares;
- organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração do relatório contendo a posição financeira da organização;
- prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes aos serviços do SAAE, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida;
- lançar em fichas próprias os valores das contas em movimento;
- conferir comprovantes contábeis e outros documentos relativos a operações de pagamento;
- operar máquinas calculadoras;
- realizar tarefas auxiliares de administração de pessoal, material e patrimônio;
- atender e/ou fazer telefonemas, recebendo, anotando e/ou transmitindo recados;
- participar do controle de requisição do material de expediente, providenciando o preenchimento dos formulários de solicitação e acompanhando o recebimento;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **Instrução:** Ensino do Nível Médio Completo;

- conhecimentos de informática em nível de usuário com conhecimentos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos (Word, Excel, Power Point) e procedimentos associados à Internet/Intranet.

5) RECRUTAMENTO

- **Externo:** mediante concurso público

6) PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento do cargo a que pertence, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, após o cumprimento do estágio probatório.
- **Promoção:** ao cargo de Assistente Administrativo II, observados os requisitos exigidos e o interstício mínimo de 2 (dois) anos de permanência no último padrão de vencimento correspondente ao cargo a que pertence.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

TERRA DE GENTE BOA

1) **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
2) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que têm como atribuição executar sob supervisão, tarefas de apoio administrativo de nível mais elevado relacionadas com a administração geral do SAAE, inclusive as de natureza orçamentária, contábil e financeira.
3) **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**
   - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
   - datilografar, digitar ou determinar a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura quando for o caso;
   - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico e propor soluções;
   - manter registro das atividades da autarquia para a elaboração de relatórios;
   - coordenar a classificação, registro e 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 assessoramentos;
   - elaborar sob orientação, quadros estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
   - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da administração;
   - realizar sob orientação específica, procedimentos licitatórios para aquisição de materiais;
   - orientar e supervisionar a guarda de materiais de estoque a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento e conservação;
   - classificar contabilmente, sob supervisão, todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas do SAAE;
   - escriturar contas correntes diversas;
   - examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
   - conferir a emissão de guias de pagamento;
   - conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
   - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
   - fazer o levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábeis;
   - coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
   - auxiliar na elaboração do balanço geral do SAAE;
   - efetuar controles relativamente complexos, envolvendo a interpretação e comparação de dois ou mais dados com cálculos de juros de mora, cálculos de licitações, controle de férias dos servidores, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, adequados as necessidades administrativas;
   - realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos emitindo guias e cheques bancários;
   - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.
4) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
   - **Instrução:** Ensino do Nível Médio Completo

- conhecimentos de informática em nível de usuário com conhecimentos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos (Word, Excel, Power Point) e procedimentos associados à Internet/Intranet.
- comprovação de capacidade funcional através de testes de habilidades e conhecimentos específicos das atribuições do cargo.

5) RECRUTAMENTO

- Interno: entre os ocupantes do cargo de Assistente Administrativo I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no último padrão de vencimento da faixa correspondente àquele cargo.

6) PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimento do cargo a que pertence, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.
- **Promoção:** para a classe de Assistente Administrativo III, observados os requisitos exigidos e o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no último padrão de vencimento da faixa respectiva do cargo a que pertence.

1) **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
2) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que tem como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das diversas áreas da administração do SAAE, inclusive orçamentárias, contábeis e financeiras, 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 níveis de atuação do SAAE;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, inclusive informando sobre o andamento do assunto pendente e quando for autorizado pela chefia adotar providências de interesse do SAAE;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes aos assuntos de caráter geral ou específico;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho do SAAE;
- 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 documentos e publicações para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do SAAE, para fins de divulgação, informação e documentação;
- colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pelo SAAE;
- participar da organização dos serviços de contabilidade do SAAE, traçando juntamente com o técnico da área o Plano de Contas, o sistema de fichas e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas;
- acompanhar a execução orçamentária do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- colaborar na elaboração do balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar os resultados da situação patrimonial do SAAE;
- orientar e treinar servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- coordenar e acompanhar processos licitatórios verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

4) REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- **Instrução:** Ensino do Nível Médio Completo;
- comprovação de capacidade funcional, através de testes de habilidade e conhecimentos sobre as atribuições típicas do cargo;
- conhecimentos de informática em nível de usuário com conhecimentos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos (Word, Excel, Power Point) e procedimentos associados à Internet/Intranet.

5) RECRUTAMENTO

- **Interno:** dentre os ocupantes do cargo de Assistente Administrativo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no último padrão de vencimento da faixa correspondente aquele cargo.

6) PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma faixa a que pertence.

1) **DENOMINAÇÃO DO CARGO**: BOMBEIRO HIDRÁULICO
2) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que tem como atribuição a instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações, hidrômetros e outros condutos, bem como executar demais serviços hidráulicos na rede de distribuição d'água.
3) **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**:
   - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação unindo e vedando condutos de abastecimento d'água;
   - instalar hidrômetros, registros e outros acessórios controladores de consumo de água pelos usuários;
   - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema;
   - manter em bom estado as instalações hidráulicas das centrais de abastecimento do SAAE, substituindo ou reparando as partes componentes tais como: tubulações, válvulas, junções etc.;
   - desobstruir os encanamentos de água e esgoto;
   - fiscalizar periodicamente os pontos de captação d'água dos usuários a fim de detectar possíveis vazamentos ou ligações clandestinas;
   - participar ativamente dos trabalhos de instalação de centrais de abastecimento d'água, na sede ou na zona rural do município, acompanhando todas as etapas, orientando os servidores sob a sua responsabilidade e quando necessário corrigindo os defeitos, a fim de evitar danos e perdas;
   - orientar os servidores sobre a sua responsabilidade quanto ao uso adequado de máquinas e ferramentas;
   - executar a leitura de hidrômetros para efeito de lançamento do consumo na conta de água dos usuários;
   - realizar cortes de fornecimentos, quando o usuário não liquidar o seu débito com o SAAE dentro do prazo estipulado;
   - fazer religações após o usuário liquidar o seu débito com o SAAE;
   - supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo;
   - zelar pela segurança dos servidores sob a sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como o uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, de modo a evitar acidentes de trabalho;
   - executar outras tarefas afins.
4) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:
   - **Instrução:** 4.ª série do Ensino Fundamental;
   - Conhecimentos Práticos das atribuições típicas do cargo.
5) **RECRUTAMENTO**:
   - **Externo:** mediante concurso público.
6) **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**:
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimento do cargo a que pertence, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos após o cumprimento do estágio probatório.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

TERRA DE GENTE BOA

1) **DENOMINAÇÃO DO CARGO**: ELETRICISTA
2) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que tem como atribuição executar os trabalhos de montagem reparo e manutenção de sistemas elétricos.
3) **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**:
   - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas de interruptores, lâmpadas etc. de acordo com especificações técnicas recebidas;
   - testar as instalações elétricas repetidas vezes para comprovar a existência do trabalho executado;
   - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas;
   - reparar ou substituir bombas d'água danificadas, para manter o sistema de abastecimento em funcionamento;
   - executar os serviços de limpeza e reparos em geradores e motores elétricos utilizados no serviço do SAAE;
   - executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos em uso nas estações de bombeamento do SAAE reparando peças e partes danificadas, para assegurar o perfeito funcionamento do sistema;
   - seguir as normas de segurança no trabalho na execução dos seus serviços de modo a evitar acidentes;
   - requisitar equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
   - orientar os servidores que o auxiliam, na execução das atribuições do cargo;
   - executar outras tarefas afins.
4) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:
   - **Instrução:** 4.ª série do Ensino Fundamental;
   - conhecimentos práticos das atribuições típicas do cargo.
5) **RECRUTAMENTO**:
   - **Externo:** mediante concurso público.
6) **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**:
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimento do cargo a que pertence, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos após o cumprimento do estágio probatório.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

TERRA DE GENTE BOA

1) **DENOMINAÇÃO DO CARGO**: OPERADOR DE ESTAÇÃO
2) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que tem como atribuição operar os equipamentos de captação e distribuição de água nas estações de bombeamento do SAAE.
3) **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**:
   - operar os equipamentos de captação e distribuição de água nas estações de bombeamento do SAAE;
   - examinar os equipamentos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos ou anormalidades de funcionamento;
   - efetuar desmontagens procedendo a ajustes ou substituição de peças, utilizando ferramentas ou instrumentos apropriados;
   - orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de bombas d'água e outros equipamentos providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços;
   - relatar problemas ou defeitos ocorridos durante a operação dos sistemas;
   - testar os equipamentos máquinas ou outros aparelhos, para comprovar os resultados dos serviços de manutenção realizados;
   - providenciar o abastecimento de combustível e lubrificantes nas máquinas sob a sua responsabilidade, quando for o caso;
   - verificar e avaliar constantemente a capacidade de vazão dos poços e a qualidade da água a ser distribuída aos usuários;
   - executar outras tarefas afins.
4) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:
   - **Instrução:** 4.ª série do Ensino Fundamental
   - Conhecimentos Práticos das atribuições típicas do cargo.
5) **RECRUTAMENTO**:
   - **Externo:** mediante concurso público.
6) **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**:
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimento do cargo a que pertence, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos após o cumprimento do estágio probatório.

1) **DENOMINAÇÃO DO CARGO**: MOTORISTA
2) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que tem como atribuição dirigir veículos automotores para transportes de cargas, equipamentos, máquinas e materiais ou outros utensílios, além de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
3) **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**:
   - dirigir automóveis, caminhões, caminhonetas e demais veículos motorizados pertencentes à frota do SAAE;
   - verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível entre outros;
   - fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus quando necessário;
   - anotar e comunicar ao superior imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
   - preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no início e final do serviço, os horários de saída ou chegada e os dados relativos ao abastecimento;
   - comunicar ao seu superior imediato, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
   - transportar cargas e recolhê-la em local e hora determinados conduzindo-a conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
   - transportar servidores quando necessário;
   - zelar pelo andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção de qualquer incidente, para garantir a segurança da carga, passageiros, transeuntes ou outros veículos;
   - recolher periodicamente o veículo a oficina para revisão e lubrificação;
   - manter a boa aparência do veículo;
   - recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregas às chaves ao responsável pela guarda da viatura;
   - executar outras tarefas afins.
4) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:
   - **Instrução:** 4.ª série do Ensino Fundamental;
   - Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional, fornecida por órgão oficial
5) **RECRUTAMENTO**:
   - **Externo:** mediante concurso público.
6) **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**:
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimento do cargo a que pertence, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos após o cumprimento do estágio probatório.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

TERRA DE GENTE BOA

1) **DENOMINAÇÃO DO CARGO**: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS
2) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que tem como atribuição auxiliar na execução dos serviços de instalação, manutenção e conservação das redes de água e esgoto do SAAE.
3) **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**:
   - realizar atividades menos complexas na instalação, manutenção e conservação de água e esgoto, seguindo as determinações do Bombeiro Hidráulico e do Operador de Estação além daquelas contidas em croquis e esquemas de projetos para assegurar os trabalhos executados;
   - auxiliar o Bombeiro Hidráulico ou o Operador de Estação nos serviços de conserto e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças para mantê-los em bom funcionamento;
   - auxiliar na instalação da rede primária e secundária de água e esgoto em obras realizadas pelo SAAE, abrindo e fechando valetas no solo ou rasgos em paredes para introduzir tubos ou partes anexas;
   - efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais;
   - rebocar junções, preenchendo-as com material de vedação ou argamassa de cimento ou outro material apropriado;
   - executar outras tarefas afins.
4) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:
   - **Instrução:** alfabetizado
5) **RECRUTAMENTO**:
   - **Externo:** mediante concurso público.
6) **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**:
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimento do cargo a que pertence, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos após o cumprimento do estágio probatório.

1) **DENOMINAÇÃO DO CARGO**: VIGIA
2) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que tem como atribuição executar os serviços de proteção e segurança do patrimônio do SAAE.
3) **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**:
   - manter vigilância sobre o edifício sede do SAAE, depósitos, galpões, estações de captação e distribuição d'água, reservatórios, obras em execução e demais áreas ou prédios onde funcionam unidades do SAAE;
   - zelar pela segurança dos materiais, máquinas, equipamentos e veículos postos sob a sua guarda;
   - fiscalizar a entrada ou saída de pessoas nas áreas ou prédios sob a sua guarda;
   - fiscalizar a entrada ou saída de volumes, cargas e veículos;
   - vigiar os materiais destinados a obras e colocados em logradouros públicos;
   - percorrer durante o período de vigilância, as diversas dependências do local sob a sua guarda;
   - fazer contato imediato com a polícia, em caso de roubo ou incêndio;
   - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade encontrada durante os seus serviços de vigilância;
   - executar outras tarefas afins.
4) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:
   - **Instrução:** alfabetizado.
5) **RECRUTAMENTO**:
   - **Externo:** mediante concurso público.
6) **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**:
   - **Progressão**: para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimento do cargo a que pertence, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos após o cumprimento do estágio probatório.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU
GABINETE DO PREFEITO

TERRA DE GENTE BOA

1) **DENOMINAÇÃO DO CARGO**: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
2) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que tem como atribuição executar sob supervisão direta, serviços de arrumação, limpeza e conservação das dependências e instalações do SAAE.
3) **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**:
   - varrer, limpar, encerar, lavar e arrumar áreas internas e externas dos prédios do SAAE;
   - limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias;
   - limpar móveis e utensílios;
   - abrir e fechar portões, portas e janelas bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
   - trocas luminárias, preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha;
   - transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados no serviço do SAAE;
   - solicitar ao superior imediato, utensílios e material de limpeza, café, açúcar entre outros;
   - atender a pequenos mandados pessoais;
   - apanhar materiais de expedientes e distribuí-los entre as unidades do SAAE, quando solicitada;
   - comunicar ao superior imediato quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações e equipamentos;
   - executar outras tarefas afins.
4) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:
   - **Instrução:** 4.ª série do Ensino Fundamental
5) **RECRUTAMENTO**:
   - **Externo:** mediante concurso público.
6) **PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**:
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimento do cargo a que pertence, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos após o cumprimento do estágio probatório.