ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

Promulgada na Sessão Ordinária do dia 10.04.90

LEI MUNICIPAL Nº 004/90

DE 10 DE ABRIL DE 1990, DISPÕE SOBRE A RE-ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTABELECE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS,ETC.....

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, usando das suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal de Manacapuru aprovou e EU sanciono a seguinte,

L E I

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Manacapuru passa a obedecer a organização estabelecida na presente lei.

Art.2º - O sistema de organização do Quadro de pessoal da Prefeitura basea-se nos conceitos do Grupo, Cargo, Função, Classe e série de Classe e Função Gratificada.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art.3º - Os funcionários da Prefeitura Municipal de Manacapuru, obedecerão ao Estatuto dos Servidores Público do Município.

Art.4º - O Quadro de Pessoal Permanente, é o constante do Anexo I, desta lei:

I - cargos de provimento efetivo, letra A;

II - cargos de provimento em Comissão, letra B;

III - funções gratificadas, letra C;

Art.5º - Para efeito desta lei:

I - grupo é a reunião de cargos de atribuições de mesma natureza, grau de responsabilidade e de complexidade idênticos;

II - cargo é o conjunto de funções da mesma classe salárial, nível de escolaridade e semelhantes quanto ao grau de dificuldades das atribuições;

III - função é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades acometidas a uma pessoa;

IV - as classes são isoladas ou integram séries;

V - série de classes, é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, mas diferenciadas entre si, quanto ao grau de dificuldade que as compreendem.

Art.6º - Função Gratificada, é uma vantagem acessória ao vencimento concedida ao funcionário, por atender a encargos de chefia.

CAPITULO III

DO PROVIMENTO, ENQUADRAMENTO E LOTAÇÃO

Art.7º - O provimento dos cargos far-se-á das seguintes maneiras:

I - de Provimento Efetivo, mediante Concurso Público;

II - de Provimento em Comissão, será de livre escolha do Chefe do Executivo, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no Serviço Público;

III - as Funções Gratificadas ou de Confiança, de livre escolha dentre servidores do Poder Público, nos casos e condições previstas em lei, (art.37, inciso V, da CF/88).

Art.8º - O ato de provimento deverá conter necessáriamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade quem lhe der posse:

I - denominação do cargo vago e demais elementos de identificação;

II - fundamento legal, bem como a indicação dos vencimentos.

Art.9º - Os servidores que atualmente prestam serviços à Prefeitura, admitidos sob o amparo da legislação Trabalhista e que se encontram na condição de estáveis deverão prestar Concurso Público, para fins de efetivação.

§ 1º - Aqueles que não se submeteram a concurso ou não forem aprovados, farão parte de um Anexo Suplementar de Servidores Estáveis e serão agrupados conforme seus vencimentos em relação às classe salárias

desta lei, em vigor.

§ 2º - Os servifores estáveis não têm direito à carreira nos cargos efetivos,(art.19, §1º, das Disp. Transitórias, CF 88).

Art.10 - O provimento dos cargos efetivos, far-se-á por nomea - ção ou transferência, através de decreto obedecidos os preceitos legais.

Art.11 - A designação para o exercício de Função Gratificada, ' será feita pelo Prefeito, mediante designação do Secretário de Adminis-' tração ou dirigentes do órgão, de igual nível hieráquico onde a função ' for lotada e somente poderão ser designados para tal funcionários do Po' der Público.

§1º - Servidor é toda pessoa investida em cargo público,sem' concurso ou através dele, remunerada ou não.

§2º - Funcionário é a pessoa investida em cargo público, a-' través de concurso.

Art.12 - É de livre escolha do Chefe do Executivo, o local da ' lotação dos servidores da Prefeitura.

CAPITULO IV

DOS VENCIMENTOS

Art.13 - Os vencimentos dos servidores da Prefeitura serão conforme o anexo II, letras A,B e C desta lei.

I - O piso salarial dos cargos de Motorista Categoria "B" e "C", será o valor da sua Classe salarial acrescida de 10% e 20%, res - pectivamente.

II - O piso salarial do cargo de Operador de Máquinas,será igual ao encontrado para o cargo de Motorista "C".

Art.14 - As modificações a posteriori, do anexo II,obedecerão a critérios a serem estabelecidos em dispositivos legais e dentro das disponibilidades orçamentárias do Município.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.15 - O Prefeito fará levantamento, enquadramento e lotação' em caráter estável, dos servidores amparados pela Nova constituição.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

Art. 16 - O Prefeito fará realizar Concurso Público para provimento dos cargos efetivos.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Provimento dos cargos referidos no caput deste artigo devem observar o anexo III desta lei.

Art. 17 - Os direitos, obrigações e vantagens atribuídas aos funcionários da Prefeitura, serão os estabelecidos no Estatuto dos Servidores Público do Município.

Art. 18 - As vantagens pecuniárias decorrentes desta Lei serão devidas a partir das nomeações de acordo com esta lei.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, aos 10 dias do mês de abril de 1990.

ÂNGELUS CRUZ FIGUEIRA

- Prefeito Municipal -

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

Q U A D R O D E P E S S O A L

-DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

-MANEIRAS DE PROVIMENTO

-CONDIÇÕES DE TRABALHO

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 01 - A.N.S.

CARGO - TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR

CLASSE - SEGUNDA - NÍVEL I

1. OBJETIVO -Reunir funções com o mesmo nível de qualificação profissional, evitar disparidades salariais, e seguir o plano de carreira estabelecido.

2. DESCRIÇÃO DE CARGO-

- Compreende as funções que requerem conhecimentos especializados de formação universitária.

-Requer pessoas com raciocínio lógico aguçado e capaz de assumir tomadas de decisão " na sua área de competência.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO -

- 3º grau completo.
- Conhecimentos Especializados na sua área de formação superior.
- Noções da Legislação Municipal.

4. MANEIRA DE PROVIMENTO -

-Nomeação

-Transferência

Obs.: Obedecendo os dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos de Manacapuru.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS -

- Devem ser esclarecidas no Quadro de Pessoal do Órgão onde a função ou especialidade for lotada de acordo com a habilitação profissional e necessidade do órgão, no cargo.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 02 - A. N. M.

CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO

CLASSE - TERCEIRA CLASSE - NÍVEL I

1. OBJETIVO - Reunir os elementos capazes de planejar, orientar e executar trabalhos gerais de escritório e de assistência técnica específica.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreende as funções de mais responsabilidade, tarefas com maior grau de complexidade, " iniciativa e dinamismo.
- Requer pessoas com grau de conhecimento técnico adequado às funções enquadradas.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- 2º grau completo
- Bons conhecimentos de Português, Matemática " e Redação Oficial.
- Conhecimento da Legislação Municipal e Regimento Interno da Prefeitura.
- Excelente Datilógrafia.

4. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação
- Tranferência

Obs: Observar Estatuto dos Servidores Público de Manacapuru.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho em ambiente de escritório ou em serviços externos de acordo com a função;
- Regime Jurídico Estatutário;
- Jornada de trabalho conforme artigo 7º, inci-

so XIII da CF/88.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Devem ser estabelecidas e esclarecidas no Quadro de Pessoal de cada órgão da Prefeitura, respeitadas suas áreas de atuação, de acordo com as funções de cargo.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 32 - A.N.M.

CARGO - FISCAL MUNICIPAL

CLASSE - TERCEIRA CLASSE - NÍVEL I

1. OBJETIVO - Fiscalizar o cumprimento das Leis e Normas Municipais para evitar a evasão de receitas, orientar a população e facilitar a administração.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Requer pessoas com grau de conhecimentos adequado às funções enquadradas.
- Compreende as tarefas de planejar, coordenar, executar e fiscalizar a política fiscal do Municípios de acordo com sua área de atuação(Ex.: tributária, terras, obras e etc.).

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- 2º grau completo
- Bons conhecimentos de Português e Matemática.
- Bons conhecimentos da Legislação Municipal; Regimento Interno da Prefeitura
- Datilografia.

4. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação
- Transferência

Observar o Statuto dos Servidores Público de Manacapuru.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Devem ser estabelecidas e esclarecidas no Quadro de Pessoal de cada órgão da Prefeitura de acordo com a função do cargo.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 03 A.AP.

CARGO - AGENTE DE EDUCAÇÃO

CLASSE - SEGUNDA CLASSE - NÍVEL - I

1. OBJETIVO - Executar tarefas de orientação e assistência as crianças, nas Creches do Município.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO-

- Cargo que exige pessoas habilitadas no trato com as crianças.
- Desempenha tarefas típicas de Creche.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- 2º grau incompleto (de preferencia cursando Magistério)
- Conhecimento do Estatuto e Regimento da " Prefeitura.
- Treinamento para a função.

4. MANEIRA DE PROVENTOS

- Nomeação
- Transferência

5. CONDIÇÃO DE TRABALHO

- Trabalho em ambiente de Creche e em eventuais serviços externos
- Regime Jurídico Estatutário
- Jornada de trabalho cont. Art.7º inciso ' XIII CF/88.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 03 - A.AP.

CARGO - AGENTE DE SAÚDE

CLASSE - TERCEIRA CLASSE - NÍVEL I

1. OBJETIVO - Executar trabalhos auxiliares na área de saúde.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Requer pessoas com certo conhecimento técnico das funções enquadradas;
- Compreende as funções básicas na área de saúde.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Conhecimento técnico comprovado ou conhecimento público para a função;
- Preferencialmente com grau de instrução acima da 4ª série do 1º grau.

4. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação
- Transferência
- Observar o Estatuto dos Servidores Público de Manacapuru.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Devem ser esclarecidas e estabelecidas no Quadro de Pessoal da Secretaria de Saúde de acordo com cada função.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 03 - A.AP.

CARGO - AGENTE DE INFORMÁTICA - FUNÇÃO - DIGITADOR

CLASSE - 2ª -NÍVEL I

1.OBJETIVO - Executar serviços gerais de digitação na área de informatica.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Requer pessoal com conhecimento técnico básicos na área de computações.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- 1º Grau completo
- Conhecimentos de Português e Matemática
- Noções de Legislação Municipal
- Conhecimentos do Estatuto de Regimento Interno da Prefeitura:
- Curso Básico de Computação
- Ótima datilografia.

4. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação;
- Transferencia;
- Observa o Estatuto dos Servidores Público de Manacapuru.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho em ambiente de escritório e em eventuais serviços externos.
- Regime Jurídico Estatutário.
- Jornada de trabalho conforme art. 7º, inciso XIII da CF/88.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Digitar documentos;
- Ligar e desligar os equipamentos de computação;

ANEXO III

- Tirar e colocar disquetes;
- Executar outras tarefas afins com grau de complexidade semelhantes.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 03 - A.AP.

CARGO - AGENTE ADMINISTRATIVO I

CLASSE - TERCEIRA CLASSE - NÍVEL I

1. OBJETIVO - Executar trabalhos gerais de escritório de pouca responsabilidade e complexidade.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Requer pessoas com algum conhecimento técnico das funções enquadradas;
- Reunir todas as funções iniciais na carreira administrativa como: datilógrafo, recepcionista, arquivista, etc.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

-1º grau completo;

-Conhecimentos de Português, Matemática e Redação Oficial;

-Noções da Legislação Municipal;

-Conhecimento do Estatuto e Regimento Interno da Prefeitura;

-Boa Datilografia.

4. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação
- Transferência

Observar Estatuto dos Servidores Públicos de Manacapuru.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho em ambiente de escritório e em eventuais serviços externos;
- Regime Jurídico Estatutário;
- Jornada de trabalho conforme artigo 7º, inci

so XIII da CF/88.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Devem ser estabelecidas no Quadro de Pessoal da Secretaria de Administração, para distribuir com demais órgãos:

A N E X O III

GRUPO - 04 - A.S.G.

CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

CLASSE - SEGUNDA - NÍVEL I

1. OBJETIVO - Executar serviços gerais de limpeza e conservação, portaria e auxiliar em serviços elementares de escritório;

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Reunir as funções de Serviços Gerais como: servente copeira, boy e correlatos, que geralmente são desempenhadas junto aos órgãos onde estão lotados os funcionários.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos, podendo ser submetido a rodízio e mudanças de turno;
- Regime Jurídico estatutário;
- Jornada de trabalho conforme artigo 7º, inciso XIII da Constituição Federal.

4. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser alfabetizado, sabendo ler e escrever a nível de 4ª série do 1º grau;
- Condições físicas compatíveis com o esforço exigido;
- Conhecimento dos nomes das principais autoridades da Prefeitura e Câmara.

5. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Arrumar e limpar móveis e equipamentos;
- Fazer embalagens;
- Distribuir correspondência interna e externa;

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO III

- Receber e transmitir recados;
- Realizar serviços externos de carta e distribuição de encomendas;
- Prestar informações ao público, quanto a localização de setores e servidores;
- Auxiliar em trabalho simples de escritórios;
- Operar equipamentos de publicação e comunicação;
- Fazer e distribuir café;
- Transportar instrumentos, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Varrer, lavar e enderar pisos;
- Recolher lixos e lavar instalações sanitárias
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior;

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 04 - A.S.G.

CARGO - VIGIA

CLASSE - ISOLADA - NÍVEL I

1. OBJETIVO - Zelar pela segurança, guarda e inviolabilidade dos bens patrimoniais da Prefeitura.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Reune as funções de seguranças e as atribuições específicas dessas funções.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalha em ambiente interno e externo predominante em pé;
- Jornada de trabalho conforme artigo 7º, inciso XIII da CF, sujeito a troca de turnos;
- Uso de Uniforme;
- Regime Jurídico: Estatutário.

4. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO

- Alfabetizado;
- Conhecer os nomes das principais autoridades do órgão;
- Conhecer a localização dos principais órgãos do Município;
- Condições físicas compatíveis.

5. MANEIRA DE PROVIMENTO

- Habilitação em concurso Público.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Vigiar as instalações do prédio ou do logradouro sob sua guarda;
- Fazer ronda de vigilância em seu turno;

ANEXO III

- Receber e guardar encomendas, cargas, mensagens, que chegam em seu horário de trabalho;
- Prestar informações simples e corretas pessoalmente ou por telefone, no seu horário de trabalho;
- Encaminhar visitantes;
- Tomar providências imediatas em caso de emergência;
- Controlar entrada e saídas de servidores e outras pessoas fora do harário estabelecido;
- Verificar se portas e janelas foram fechadas e se os aparelhos estão desligados;
- Exercer vigilância sobre veículos, máquinas e equipamentos;
- Executar tarefas correlatas ou implícitas, que lhe forem determinadas.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 04 - A.S.G.

CARGO - OPERÁRIO

CLASSE - ISOLADA - NÍVEL I

1. OBJETIVO - Executar serviços braçais de conservação, construção e outros.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Reune as funções consideradas de serviço pesado como: braçal, gari, ajudante de pedreiro e etc.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho permanentemente externo;
- Regime Jurídico: Estatutário;
- Jornada de trabalho: "duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias' e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horário e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho". Artigo 7º, inciso XIII da CF.

4. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ser Alfabetizado;
- Possuir condições físicas com patíveis com o esforço exigido.

5. MANEIRA DE PROVIMENTO

- Habilitação em Concurso Público.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Efetuar trabalhos rudimentares de apoio a' serviços especializados;
- Executar trabalhos elementares de construção em geral;

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

- Executar a coleta de lixo;
- Executar a limpeza pública;
- Colaborar na captura de animais soltos em vias públicas;
- Colocar e retirar faixas e cartazes em lugares públicos;
- Trabalhar em comum acordo com os demais seteres, visando o aprimoramento dos seus serviços;
- Zelar, conservar e manter os materiais e equipamentos necessários, para execução de suas tarefas e trabalhos;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 05 - A.AP.

CARGO - TELEFONISTA - NÍVEL I

CLASSE - ISOLADA

1. OBJETIVO - Executar tarefas ligadas a telecomunicação interna e externa.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreende as funções de transmissão e recepção de telefonemas.
- Requer pessoas que possam controlar telefonemas receber recados telefônicos e tarefas correlatas.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Grau de Instrução Mínimo: 4ª Série do 1º grau;
- Saber ler e escrever com agilidade;
- Conhecimento técnico dos aparelhos e normas de telecomunicações.

4. MANEIRA DE PROVIMENTO

- Nomeação - Habilitação em Concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho em ambiente de escritório podendo ser submetido a rodízio.
- Regime Jurídico Estatutário;
- Jornada de trabalho conforme artigo 7º, inciso XIII da CF/88.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Operar aparelhos telefônicos;
- Receber e transmitir recados;
- Prestar informações ao público por telefone quanto a localização de setores e servidores;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 05 - A.AP.T.

CARGO - ARTÍFICE

CLASSE - ISOLADA - NÍVEL I

1. OBJETIVO -Executar serviços especializados nas área de' carpintaria, mercenária, saneamento, eletricidade, mecânica, pintura, obras(pedreiro),coveiro, e ou referentes a sua especialização.

2. DESCRIÇÃO DE CARGO

- Reune as funções que exigem grau de conhecimento técnico especializado.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho predominantemente externo;
- Regime Jurídico: Estatutário;
- Jornada de trabalho: conforme artigo 7º, inciso XIII da CF;
- Uso de uniforme.

4. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Alfabetização: saber ler e escrever;
- Conhecimentos especializados na sua área de competência;
- Condições físicas compatíveis com o esforço' exigido.

5. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO III

- Transferência

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar e orientar trabalhos especializados em sua área de competência;
- Efetuar trabalhos de apoio necessários a outras área;
- Colaborar com seus serviços, nos setores em que forem necessários;

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 05 - A.AP.T.

CARGO - MESTRE DE OBRAS

CLASSE - ISOLADA - NÍVEL I

1. OBJETIVO -Executar, orientar e coordenar serviços especializados de construção civil em geral.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Cargo com maior grau de responsabilidade e complexibilidade nas funções de execução de obras.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho predominantemente externo;
- Jornada de trabalho: conforme o artigo 7º, inciso XIII da CF;
- Regime Jurídico: Estatutário.

4. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Ter instrução equivalente a 4ª série do 1º grau;
- Ter experiência na função;
- Ter condições físicas compatíveis com o esforço exigido;
- Saber ler e interpretar plantas.

5. MANEIRA DE PROVIMENTO

- Habilitação em concurso público.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO III

- Executar trabalhos especializados de construções em geral;
- Efetuar trabalhos de apoio quando solicitado;
- Dirigir e efetuar demolições de construções em lugares proibidos pela lei;
- Orientar e dirigir trabalhos de recuperação em seu setor de competência;
- Supervisionar construções de sarjetas, meio-fio lançamento de tubos coletores, ETC;
- Controlar e requisitar os materiais e ferramentas necessárias à execução de seus serviços.
- Apontar e comunicar as presenças e ausências das turmas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Fazer limpar, manter e conservar, bem como providenciar a guarda e recolhimento de material e equipamento utilizado nos seus serviços;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 05 - A.AP.T.

CARGO = MOTORISTA A

CLASSE - ISOLADA -NÍVEL I

1. OBJETIVO -Conduzir veículos leves dentro e fora do mujicípio.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

-Compreende as funções de conduzir automóveis leves e de passeio, bem como as tarefas implicítas da função.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho predominantemente externo;
- Regime Jurídico: Estatutário;
- Jornada de trabalho: conforme artigo 7º, inciso XIII da CF;
- Uso de uniforme.

4. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução equivalente a 4ª série do 1º grau;
- Habilitação Profissional expedida pelo DE - TRAN;
- Boas condições de saúde.

5. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Habilitação em Concurso Público.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Fazer limpeza diárias do veículo sob sua responsabilidade;

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO III

-Verificar diariamente o nível dos óleos, lubrificantes, combustíveis, pneus e etc;

- Atender aos usuários, sempre com educação e simpatia;

- Verificar e informar danos eventuais no veículo sob sua responsabilidade;

- Executar reparos de emergências;

- Preencher os formulários de controle de acordo com as rotinas estabelecidas.

- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 05 - A. AP. T.

CARGO - MOTORISTA B

CLASSE - ISOLADA - NÍVEL I

01. OBJETIVO - Conduzir veiculos acima de 1.500 toneladas até 12 toneladas, dentro e fora do Município.

02. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreende as funções de motorista de carros pesados;
- Exige pessoa com experiência e conhecimentos dos veiculos do porte em questão.

03. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho predominantemente externo;
- Regime Jurídico: Estatutário;
- Jornada de trabalho: conforme artigo 7º, inciso XIII da CF;
- Uso de uniforme.

04. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução equivalente a 4ª série do 1º grau;
- Habilitação Profissional expedida pelo DE - TRAN;
- Boas condições de saúde.

05. MANEIRAS DE PROVIMENTO

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO III

- Habilitação em Concurso Público.

06. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Conduzir e zelar com cuidado do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar diariamente as condições do veículo;
- Atender aos usuários, sempre com educação e cimpatia;
- Verificar e informar danos eventuais no veículo;
- Procura executar suas tarefas com responsabilidade e eficiência;
- Transportes de cargas pesadas;
- Transportes gerais autorizados por seus superiores.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 05 A.AP.T.

CARGO - MOTORISTA C

CLASSE - ISOLADA -NÍVEL I

1. OBJETIVO - Conduzir veiculos acima de 12 toneladas, especialmente carretos, dentro e fora do Município.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreende as funções de motorista de cargos pesados, como carretos e assemelhados.
- Exige pessoas com experiência e conhecimentos de veículos de grande porte.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho predominantemente externo;
- Regime Jurídico: Estatutário;
- Jornada de trabalho: conf. art.7º, inciso XIII da CF/88.
- Uso de uniforme.

4. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução equivalente a 4ª série do 1º grau;
- Habilitação expedida pelo DETRAN;
- Boas condições de saúde.

5. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Habilitação em Concurso Público.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MAMACAPURU

ANEXO III

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Transportar cargas pesadas;
- Conduzir veículos pesadas;
- Cuidar dos veículos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
- Executar tarefas correlatas, determinddos por seus superior.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 05 - A.AP.T.

CARGO - OPERADOR DE MÁQUINAS

CLASSE - ISOLADA - NÍVEL I

1. OBJETIVO - Operar máquinas pesadas e equipamente da Prefeitura, dentro e fora do Município.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreende as funções de tratorista, pa - troleiro e correlatas;
- Exige elemento habilitado para as funções
- Requer noções de mecânica.

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho predominantemente externo;
- Regime Jurídico: Estatutário;
- Jornada de trabalho: conforme artigo 7º, inciso XIII da CF;
- Uso de uniforme.

4. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução a nível de 4ª série do 1º grau.
- Conhecimentos especializados do equipamento e máquinas.
- Habilitação Profissional expedida pelo órgão competente.
- Boas condições físicas.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO III

5. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação(Recrutamento através de Concurso Público.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Operar com escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e de rodas com ou sem implemento;
- Lubrificar pinos e verificar nível de óleo e estado do filtro;
- Abastecer as máquinas e motores de combustíveis e lubrificantes;
- Realizar reparos de emergências;
- Orientar os auxiliares em serviços de sua alçada;
- Zelar e responder pela limpeza, conservação e funcionamento de máquinas e de equipamento de trabalho, providenciando sua reparação quando necessária.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O III

GRUPO - 05 - A.AP.T.

CARGO - CONTRAMESTRE FLUVIAL

CLASSE - ISOLADA - NÍVEL I

1. OBJETIVO - Comandar embarcações de pequeno e médio porte pelos rios da região.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Compreende as funções de comando e condução de embarcações.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- 1º grau incompleto;
- Habilitação expedida pela Capitania dos portos;
- Experiência de navegação nos rios da região.

4. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação - precedida de Concurso Público.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho externo predominantemente dentro de embarcações;
- Regime Jurídico: Estatutário;
- Jornada de trabalho: conforme Legislação em vigor.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planejar, executar as tarefas de comando de embarcação.
- Orientar os trabalhos dentro da embarcação;
- Zelar pela segurança dos tripulantes, passageiros e da embarcação;
- Orientar as tarefas de manutenção da embarcação
- Responder perante seus superiores pelos bens sob sua responsabilidade.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O IIII

GRUPO - 05 - A.AP. T.

CARGO - MOTORISTA FLUVIAL

CLASSE - ISOLADA*- NÍVEL I

1. OBJETIVO - Auxiliar a função de comando de embarcações.

2. DESCRIÇÃO DO CARGO

- Cargo de grau de responsabilidade e complexibilidade inferior ao contramestre.

- Compreende as funções imediatamente inferior a do contramestre.

3. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- 1º grau imcompleto;

- Experiência no manejo das máquinas de embarcações pequenas e médias;

- Conhecimento de tráfego fluvial.

4. MANEIRAS DE PROVIMENTO

- Nomeação

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho externo, predominantemente dentro de' embarcações;

- Regime Jurídico Estatutário;

- Jornada de trabalho: conforme Legislação em vigor.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- operar máquinas;

-conduzir embarcações;

-executar tarefas de conservação da embarcação;

-executar outras tarefas afins designados por ' seu superior.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA (GERAL)

A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PLANO DE CARGOS						PLANO DE CARREIRA				PLANO DE SALÁRIOS	OBS.
GRUPOS	CARGOS	FUNÇÕES	ESPECIALIDADES	QTD. DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS	SÉRIE DE CLASSES	QTD. DE VAGAS NAS CLASSES	NÍVEIS	TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)	CLASSE SALARIAL (PISO)	
01 - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - A.N.S. -	TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	MÉDICOS	CARDIOLOGIA	01							
			CIRURGIÃO	02							
			CLÍNICA GERAL	05							
			DERMATOLOGIA	01							
			ORTOPEDIA	01							
			OFTALMOLOGIA	01							
			GENECO - OBSTETRICIA	05							
			PEDIATRIA	03							
		VETERINÁRIO	VETERINÁRIA	02							
		ODONTÓLOGO	ODONTOLOGIA	11							
		FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPIA	01							
		BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICA	03							
		ED. FÍSICA	ED. FÍSICA	03							
		ADMINISTRADOR	ADMINISTRAÇÃO	01							
		ADVOGADO	ADVOGACIA	01							
		CONTADOR	CONTABILIDADE	01		1ª	30	I, II, III	8,10,12	04	
		ECONOMISTA	ECONOMIA	01							
		ASSIST. SOCIAL	ASSIST. SOCIAL	05							
		BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECONOMIA	01							
		PSICÓLOGO	PSICÓLOGIA	04							
		TEC.EM COM. SOCIAL	TEC. EM COM. SOCIAL	01							
		TEC.ASST.EDUCACIO.	SUPERVISOR	01							
			ADMINISTRADOR	01							
			ORIENTADOR	01							
		ENFERMEIRO	ENFERMAGEM	08							
		ENGENHEIRO	CIVIL	01							
		ARQUITETO	ARQUITETURA	01							
		TOTAL DE VAGAS DO CARGO		67	67	2ª	67	I, II, III	2, 4, 6		

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA (GERAL)

A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PLANO DE CARGOS						PLANO DE CARREIRA				PLANO DE SALÁRIOS	OBS.
GRUPOS	CARGOS	FUNÇÕES	ESPECIALIDADES	QTD.DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS	SÉRIE DE CLASSES	QTD.DE VAGAS NAS CLASSES	NIVEIS	TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)	CLASSE SALARIAL (PISO)	
02 - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - A.N.M. -	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE ADM.		43		1ª	18	I, II, III	14,16,18	03	
		TÉCNICO EM CONTABIL.		06							
		TÉC. DE ENFERMAGEM		02							
		TÉC. DE LABORATÓRIO		04							
		TÉC. AGRÍCOLA		05							
		TÉC. SAÚDE BUCAL		02		2ª	35	I, II, III	8,10,12		
		TÉC. EM NUTRIÇÃO		02							
		DESENHISTA		02							
		TOPOGRÁFO		02							
		OPERADOR COMPUTADOR		02							
		TOTAL DE VAGAS DO CARGO		70		3ª	70	I, II, III	2, 4, 6		
	FISCAL	FISCAL DE TRIBUTOS		05		1ª	08	I, II, III	14,16,18		
		FISCAL DE OBRAS		06							
		FISCAL DE TERRAS		03							
		FISCAL SANITÁRIOS		16		2ª	15	I, II, III	8,10,12		
		TOTAL DE VAGAS DO CARGO		30	100	3ª	30	I, II, III	2, 4, 6		

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA (GERAL

A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PLANO DE CARGOS						PLANO DE CARREIRA				PLANO DE SALÁRIOS	OBS.
GRUPOS	CARGOS	FUNÇÕES	ESPECIALIDADES	QTD.DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS	SÉRIE DE CLASSES	QTD. DE VAGAS NAS CLASSES	NIVEIS	TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)	CLASSE SALARIAL (PISO)	
03 ATIVIDADES DE APOIO A. AP.	AGENTE ADMINISTRATIVO	DATILÓGRAFOS, ARQUIVISTAS, RECEPCIONISTAS, AUX.ADM.DIVERSOS, ETC.....				1ª	15	I, II, III	14,16,18	02	
						2ª	30	I, II, III	8,10,12		
		TOTAL DE VAGAS DO CARGO		58		3ª	58	I, II, III	2, 4, 6		
	AGENTE DE SAÚDE	AUX.DE ENFERMAGEM		20							
		AUX.DE ODONTOLOGIA		12		1ª	30	I, II, III	14,16,18	02	
		AUX.SERV. SOCIAL		02							
		AUX. SERV.SAÚDE RURAL		60		2ª	60	I, II, III	8,10,12		
		PARTEIRAS		60							
		VISITADOR SANITÁRIO		08							
		TOTAL DE VAGAS DO CARGO		162		3ª	162	I, II, III	2, 4, 6		
	AGENTE DE EDUCAÇÃO	MONITOR		13		1ª	07	I, II, III	8,10,12	02	
		TOTAL DE VAGAS DO CARGO		13		2ª	13	I, II, III	2, 4, 6		
	AGENTE DE INFORMÁTICA	DIGITADOR		03		1ª	01	I, II, III	8,10,12	02	
		TOTAL DE VAGAS DO CARGO		03	236	2ª	02	I, II, III	2, 4, 6		

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA (GERAL)

A = CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PLANOS DE CARGOS						PLANO DE CARREIRA				PLANO DE SALÁRIOS	OBS.
GRUPOS	CARGOS	FUNÇÕES	ESPECIALIDADES	QTD. DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS	SÉRIE DE CLASSES	QTD. DE VAGAS NAS CLASSES	NIVEIS	TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)	CLASSE SALARIAL (PISO)	
04 ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS - A. S. G. -	AUX. SERVIÇOS GERAIS	SERVENTE, FAXINEIRA, ETC..		95		1ª	50	I, II, III	8,10,12	01	
		COPEIRA, ZELADOR		04							
		OFFICE - BOY									
		TOTAL DE VAGAS	DO CARGO	99		2ª	99	I, II, III	2,4,6		
	OPERÁRIOS	BRAÇAL, GARI, ETC.,.....		138		ISOLADO					
		TOTAL DE VAGAS	DO CARGO	138			138	I, II, III	2, 4, 6		
	VIGIA	VIGIA		72		ISOLADO					
		TOTAL DE VAGAS	DO CARGO	72	309		72	I, II, III	2,4,6		
05 ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO - A. AR. T. -	ARTÍFICE	MARINHEIRO, ELETRIC, MECÂNICO				ISOLADO					
		CARP. PINTOR, PEDREIRO, COV.,									
		JARD. BOMBEIRO, ETC.,.....		25			25	I, II, III	2,4,6		
	TELEFONIS.	TELEFONISTA		02			02	I, II, III	2,4,6		
	MOT. "A"	MOT. DE CARROS LEVES		02			02	I, II, III	2,4,6		
	MOT. "B"	MOTORISTA		15			15	I, II, III	2,4,6	02	CS.+ 10%
	MOT. "C"	MOTORISTA		03			03	I, II, III	2,4,6		CS.+ 20%
	OP. MÁQUIN.	OP. MÁQUINAS AGRÍCOLA		13			13	I, II, III	2,4,6		CS.+ 20%
	C. M. P.	CONTRA MESTRE FLUVIAL		02	64		02	I, II, III	2,4,6		
	M. FLUVIAL	MOTORISTA FLUVIAL		02			02	I, II, III	2,4,6		
		TOTAL DE VAGAS DO CARGO		64	776		64	I, II, III	2,4,6		

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURI

A N E X O I

QUADRO DE PESSOAL

B- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	QUANTIDADES		DENOMINAÇÃO DO CARGO	CBS.
	CARGOS	VAGAS		
CC - 01	01	-	SECRETÁRIOS	
	02	01	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	
	03	03	ASSESSORES DE NÍVEL SUPERIOR	
	04	01	REPRESENTANTE NA CAPITAL	
CC - 02	05	-	DIRT.DE DEP.DIV. E COORDENAD.	
	06	06	ASSESSORES TÉCNICO	
CC - 03	07	02	ENCARREGADOS DE OBRAS	
	08	02	DIRETORES DE CRECHES	
	09	05	DIR.UNID. SAÚDE URBANA	
	10	01	ENC.DE SERV.DE PROC. DE DADOS	
CC - 04	11	06	ASSESSORES ESPECIAIS	
	12	01	ASSESSORES DE IMPRENSA	
	13	01	ADM. DO MERCADO MUNICIPAL	
	14	01	ADM. DO CEMITÉRIO	
	15	01	ADM. DO MATADOURO	
	16	02	ADM. DE FEIRAS	
	17	01	ADM. DO ESTÁDIO	
	18	05	ADM. DE VILAS E POVOADOS	

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O I

QUADRO DE PESSOAL

C- FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	OBSERVAÇÃO
FG - 01	CHEFE DE SEÇÃO ENCARREGADO DE NÚCLEOS DIRETORES DE ESCOLAS CONTRAMESTRE	
FG - 02	CHEFE DE SETOR ENCARREGADOS DE ÓRGÃOS DE ADM. INDIRETA ENCARREGADO DA CASA DA CULTURA	
FG - 03	CAPATAZES ENCARREGADO DA GARAGEM MUNICIPAL ENCARREGADO DO SERVIÇO DE JARDINAGEM ENCARREGADOS DE OFICINAS OUTROS ENCARREGADOS	

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O II

QUADRO DE PESSOAL

PLANO DE SALÁRIOS

A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE SALARIAIS	GRUPO	VALOR NCZ$
04	01	14.400,00
03	02	10.500,00
02	03 05	9.300,00
01	04	SALÁRIO MÍNIMO

B - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	VALOR NCZ$
CC = 01	18.750,00
CC = 02	14.585,00
CC = 03	3.335,00
CC = 04	7.295,00

C - FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	VALOR NCZ$
FG = 01	3.600,00
FG = 02	2.250,00
FG = 03	1.350,00