



TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ

# DIÁRIO OFICIAL

Decreto nº 1, de 24 de julho de 1964

Ano XII. Número 2325

Macapá, 5a. feira, 9 de setembro de 1976

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### Lei nº 53/76-GAB-PMM

Estabelece diretrizes básicas da gestão municipal, e seus instrumentos de ação, define níveis e hierarquias dos órgãos dentro da estrutura organizacional, fixa estratégia para implantação da Reforma Administrativa e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Macapá,

Considerando as normas e princípios básicos traçados pelo Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a Reforma Administrativa Federal;

Considerando ser indispensável dotar a Prefeitura Municipal de Macapá de organização adequada à nova realidade administrativa econômico-social, adotando princípios e meios que ensejem mais flexibilidade e mais eficiência ao desempenho das reais funções do governo.

ESTATUI e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º — As diretrizes gerais da administração e seus instrumentos de ação, a definição dos níveis e hierarquia dos órgãos básicos componentes da estrutura organizacional do Município, são definidos, genericamente, nas disposições da presente Lei, devendo o Executivo Municipal deixar os atos normativos e executivos complementares, de acordo com a orientação neste contida.

#### CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º — A Administração Municipal será exercida pelo Prefeito, com a colaboração dos Diretores da Coordenadoria de Planejamento e Controle e dos Departamentos Municipais, e dos Órgãos de Assessoramento Superior.

§ 1º — O Chefe do Poder Executivo Municipal e os seus Auxiliares exercerão as atribuições de suas competências e responsabilidades na forma definida na Constituição Federal, nas Leis, Decretos, Regulamentos e demais disposições legais vigentes, com a colaboração disciplinada pelos provimentos específicos, dos titulares e servidores dos diversos Órgãos que integram a Administração Municipal.

§ 2º — O Prefeito poderá outorgar e delegar atribuições aos Diretores da Coordenadoria de Planejamento e Controle e dos Departamentos, e a outras autoridades, que observarão os limites traçados nas outorgas e delegações, vedada a subdelegação, salvo quando expressamente autorizada.

#### CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES BÁSICAS E SEUS INSTRUMENTOS DE AÇÃO

Art. 3º — As atividades do Poder Executivo Municipal observarão as seguintes diretrizes básicas de administração:

- I — Planejamento
- II — Organização
- III — Coordenação
- IV — Descentralização
- V — Delegação de Atribuições
- VI — Controle

#### SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 4º — A Administração Municipal será exercida através de planejamento, compreendendo os seguintes instrumentos de ação:

- I — Plano Global de Governo
- II — Programas Plurianuais Gerais e Setoriais
- III — Orçamento-Programa Anual
- IV — Programa Financeiro de Desembolso

§ 1º — Compete ao Órgão Central de Planejamento e Controle da Prefeitura, orientar e dirigir a elaboração dos programas setoriais correspondentes, bem como rever, adequar, coordenar e consolidar os respectivos programas, para efeito de formulação do Programa Global de Governo.

§ 2º — Compete ao Órgão Superior de Planejamento da Prefeitura,

assistido pelas Assessorias diretas do Chefe do Executivo e sob a Presidência deste, apreciar os Planos e Programas elaborados pelo Órgão Central de Planejamento, para fins de adequação e consolidação dos programas setoriais, com vistas a posterior decisão do Prefeito, a quem compete, exclusivamente, a aprovação desses Planos e Programas globais e setoriais.

Art. 5º — O Plano Global de Governo conterá, de forma coordenada e integrada, todos os Planos e Programas parciais da Administração, Anuais e Plurianuais — incluindo o Plano de Desenvolvimento Urbano de Macapá, — e dele constarão as definições básicas adotadas, sua justificativa e as diretrizes gerais que licitarão os procedimentos a seguir, visando a compatibilização das ações dos Órgãos da Municipalidade, na execução do Plano, bem como a integração deste com os Planos Gerais, Regionais e Setoriais, para consecução dos objetivos determinados a cumprir em prazo fixado.

Parágrafo Único — Serão ordenados em Programas e Sub-Programas Setoriais os projetos a serem executados sob a responsabilidade da Administração Municipal.

Art. 6º — Será obrigatória a elaboração de Orçamento-Programa Anual que pormenorizará as etapas dos Programas Plurianuais, a serem realizadas no exercício seguinte e servirá de roteiro ao cumprimento coordenado da programação anual de trabalho, sem prejuízo da previsão e da autorização, na lei orçamentária, das receitas e despesas vinculadas às atividades ordinárias e normais referentes a cada exercício.

Parágrafo Único — Na elaboração do Orçamento-Programa serão levados em consideração, além dos recursos consignados em lei orçamentária, os recursos extra-orçamentários vinculados à execução do Plano Global de Governo Municipal, que deverão constar dos orçamentos anuais.

Art. 7º — Os Órgãos Centrais de Planejamento e Controle e de Finanças elaborarão, conjuntamente, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar — através de ajustamento adequado com as previsões e o ritmo de execução do Orçamento-Programa e de acordo com o fluxo de entrada e disponibilidade de recursos, — a liberação automática e oportuna dos meios indispensáveis à execução da programação administrativa anual.

Art. 8º — Toda a atividade deverá ajustar-se à programação da Administração Municipal e ao seu Orçamento-Programa e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação de desembolso.

#### SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º — A estrutura e o funcionamento da Administração Municipal serão — com vistas a melhor eficiência, — sujeitas à análise constante, para fins de aprimoramento e atualização, através do órgão técnico competente, sendo o princípio de organização exercido em todos os níveis hierárquicos, através das respectivas chefias, sob orientação que permita a consecução dos objetivos antes citados e a consolidação organizacional do Governo do Município.

#### SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO

Art. 10 — As atividades da Administração Municipal serão matéria de constante coordenação, especialmente quanto à execução dos Planos e Programas de Governo.

Parágrafo Único — A coordenação será efetuada em todos os níveis da Administração, mediante o desempenho, nesse sentido, das chefias e das sub-chefias, no relacionamento com seus subordinados e na orientação destes; em caráter central e geral, vinculando todos os Órgãos da Administração, por Coordenadoria Técnica e, em nível superior, por Conselho composto pelo Chefe do Executivo e Diretores da Coordenadoria e dos Departamentos.

#### SEÇÃO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11 — A descentralização será, preferencialmente, efetuada:

I) dentro da organização administrativa interna, desmembrando-se e separando-se, no possível, os níveis de direção e execução;

II) quanto ao relacionamento externo — para fins de interesse da Administração — com Entidades de direito público ou privado,

# IMPrensa Oficial

DIRETOR  
Iranildo Trindade Pontes

MACAPÁ — T.F. AMAPÁ

## ASSINATURAS

Anual .....	Cr\$ 50,00
Semestral .....	Cr\$ 25,00
Trimestral .....	Cr\$ 12,50
Numero avulso .....	Cr\$ 1,00

BRASILIA - Este Diário Oficial é encontrado para leitura no Salão Nacional e Internacional da Imprensa da COOPER PRESS, no "Brasília Imperial Hotel".

As Repartições Públicas Territoriais deverão remeter o expediente destinado à publicação neste DIÁRIO OFICIAL diariamente até as 18:00 horas.

As reclamações pertinentes à matéria retribuída nos casos de erros ou omissões, deverão ser formuladas por escrito, à Seção de Redação, das 9 às 12:00 horas, e das 15:00 às 17:00 horas, no máximo até 72 horas após a saída dos órgãos oficiais.

Os originais deverão ser datilografados e autenticados, ressalvadas, por quem de direito rasuras e emendas.

Executadas as para o exterior, que serão sempre anuais as assinaturas poderão ser tomadas, em qualquer época, por seis meses ou um ano.

As assinaturas vendidas poderão ser suspensas sem aviso prévio.

Para facilitar aos assinantes a verificação do prazo de validade de suas assinaturas, na parte superior do endereço vão impressos os números do talão de registro, o mês e o ano em que findará.

A fim de evitar solução de continuidade no recebimento dos jornais, devem os assinantes providenciar a respectiva renovação com antecedência mínima de trinta (30) dias.

As Repartições Públicas cingir-se-ão às assinaturas anuais renovadas até 23 de fevereiro de cada ano, e às iniciadas, em qualquer época pelos órgãos competentes.

A fim de possibilitar a remessa de valores acompanhados de esclarecimentos quanto a sua aplicação, solicitamos usarem os interessados preferencialmente cheque ou vale postal.

Os suplementos às edições dos órgãos oficiais só se fornecerão aos assinantes que as solicitarem no ato da assinatura.

O funcionário público federal terá um desconto de 10%. Para fazer jus a este desconto, deverá provar esta condição no ato da assinatura.

O custo de cada exemplar atrasado dos órgãos oficiais, será, na venda avulsa, acrescido de Cr\$ 1,00 se do mesmo ano, e de Cr\$ 2,00 por ano decorrido.

adotando-se convênios e/ou contratos, que versem sobre execução de serviços e/ou obras.

§ 1º — Em cada órgão da Administração Municipal, os encargos de direção superior, incluindo os de direção, comando, supervisão, controle, coordenação, organização e planejamento, deverão, na medida adequada, ficar liberados de outros de mera rotina executiva e de formalização administrativa.

§ 2º — Compete à estrutura Central de direção superior a fixação de normas, programas e procedimentos que os demais órgãos setoriais deverão cumprir, exercendo permanente controle e supervisão sobre a execução descentralizada dos serviços.

### SEÇÃO V DA DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Art. 12 — A delegação de atribuições será exercida como instrumento de descentralização administrativa com a finalidade de assegurar maior celeridade e objetividade nas atividades e na execução destas.

Art. 13 — É facultado ao Prefeito, através dos Diretores das Coordenadorias e Departamentos, delegar atribuições e responsabilidades para a prática de atos administrativos através de ato próprio em que a autoridade delegante indicará precisamente que atribuições delega, a quem e por quanto tempo delega.

Parágrafo Único — São indelegáveis as atribuições que sejam decorrentes de competência exclusiva e somente pessoalmente exercível, em razão de sua natureza e de sua origem que a vincula privativamente, ao titular do cargo.

### SEÇÃO VI DO CONTROLE

Art. 14 — O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser realizado em todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos, compreendendo fundamentalmente:

- I) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da obediência às normas que orientam as atividades específicas do órgão controlado;
- II) o controle, pelos órgãos próprios, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades de apoio;
- III) o controle, pelos órgãos específicos de contabilidade, da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município;
- IV) publicação de Balançetes, Demonstrativos e Balanços, de acordo com a legislação própria;
- V) o controle pelo Órgão Central de Coordenação, Planejamento, Acompanhamento, Fiscalização e Auditoria.

### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15 — A Administração Municipal é constituída de:

- I — Órgãos de Assessoramento;
- II — Órgãos de Atividade Meio;
- III — Órgãos de Atividade Fim.

Art. 16 — Os Órgãos de Assessoramento compreendem:

- I — Assessoria Jurídica;
- II — Assessoria Técnica;
- III — Conselho Superior de Planejamento;
- IV — Coordenadoria de Planejamento e Controle;
- V — Representações Externas;
- VI — Agências Distritais;
- VII — Gabinete.

Art. 17 — São Órgãos de Direção Superior de atividade meio:

- I — Departamento de Finanças;
- II — Departamento de Administração;

Art. 18 — São Órgãos de Direção Superior de atividade fim:

- I — Departamento de Educação e Cultura;
- II — Departamento de Saúde e Assistência Social;
- III — Departamento de Desenvolvimento Urbano;
- IV — Departamento de Obras;
- V — Departamento de Serviços Públicos;
- VI — Departamento Municipal de Estradas e Rodagem.

Art. 19 — A cada Departamento, como tal definido nos artigos 17 e 18 desta lei, corresponderá a área de competência a seguir discriminada, envolvendo as seguintes atividades:

- I — Departamento de Finanças:
  - a) Área financeira, fiscal e contábil;
  - b) Atividades de administração financeira e fiscal;
  - c) Atividade de administração tributária;
  - d) Atividade de administração e controle contábil;
  - e) Atividade de arrecadação, guarda e pagamento de valores;
  - f) Atividade de cadastro fiscal.
- II — Departamento de Administração:
  - a) Área Administrativa;
  - b) Atividade de Coordenação das Sub-Agências Distritais;
  - c) Atividade de Administração de Comunicações Internas e Externas;
  - d) Atividade de Administração de Materiais;
  - e) Atividade de Administração de Pessoal;
  - f) Atividade de Administração de Serviços Gerais;
  - g) Atividade de Permissão e Concessão de Transporte.
- III — Departamento de Educação e Cultura:
  - a) Área de desenvolvimento socio-cultural e desportivo;
  - b) Atividade de fiscalização e execução da administração do serviço escolar;
  - c) Atividade de assistência cultural;
  - d) Atividade de orientação e treinamento profissional.
- IV — Departamento de Saúde e Assistência Social:
  - a) Área de Assistência médico-social;
  - b) Atividade de assistência Médica;
  - c) Atividade de Assistência Social;
  - d) Atividade de Apoio Administrativo.
- V — Departamento de Desenvolvimento Urbano:
  - a) Área de expansão urbana;
  - b) Atividades de formulação e acompanhamento de projeto;
  - c) Atividades de implantação e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Macapá;
  - d) Atividades de planejamento do Distrito Industrial.
- VI — Departamento de Obras:
  - a) Área de construção e conservação de obras;
  - b) Atividade de execução e conservação de obras;
  - c) Administração do patrimônio do Município;
  - d) Atividade de manutenção e conservação de transportes;
  - e) Atividades de elaboração de programas e projetos de obras;
  - f) Atividade de fiscalização e licenciamento de obras;
  - g) Atividade de operações industriais;
- VII — Departamento de Serviços Públicos:
  - a) Área de serviços de utilidade pública;
  - b) Atividade de implantação e manutenção dos serviços de arborização e conservação de parques, praças e jardins;
  - c) Atividade de administração de cemitérios públicos;
  - d) Atividade de supervisão e administração de mercados e feiras;
  - e) Atividade de administração da limpeza pública;
  - f) Atividades industriais.

- VIII - Departamento de Estradas de Rodagem
  - a) Área de construção e conservação de vias rurais e manutenção da frota de veículos da administração
  - b) Atividade de planejamento da atividade rodoviária;
  - c) Atividades de execução e conservação de vias rurais;
  - d) Atividades administrativas;
  - e) Atividades de manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas;

Art. 21 - A estrutura física dos Órgãos de Direção Superior de atividade-meio terá a seguinte constituição orgânico-funcional:

- O Departamento de Finanças compreende:
  - I - Serviço de Receita;
  - II - Inspeção de Tributos e Outras Rendas;
  - III - Serviço de Contabilidade;
  - IV - Serviço de Despesas;
  - V - Cadastro Fiscal;
  - VI - Tesouraria

Integram o Serviço de Receita:

- a) Seção de Arrecadação;
  - b) Seção de Dívida Ativa
- Integram a Inspeção de Tributos e Outras Rendas:
- a) Seção de Orientação e Controle;
  - b) Seção de Fiscalização

Integram o Serviço de Contabilidade:

- a) Seção de Processamento Contábil;
  - b) Seção de Análises, Balanços e Prestação de Contas;
- Integram o Serviço de Despesa:
- a) Seção de Programação Financeira;
  - b) Seção de Empenho e Pagamento.

O Departamento Administrativo compreende:

- a) Serviço de Comunicação;
  - b) Serviço de Material;
  - c) Serviço de Pessoal;
  - d) Serviços Gerais;
  - e) Seção de Permissão e Concessão de Transportes.
- Funcionará junto ao Departamento de Administração as Sub-Agências Distritais da Prefeitura Municipal de Macapá.

Integram o Serviço de Comunicações:

- a) Seção de Protocolo e Expedição;
  - b) Seção de Arquivo e Documentação;
- O Serviço de Material é constituído de:
- a) Seção de Almoxarifado;
  - b) Seção de Licitação;
  - c) Seção de Patrimônio.

Funcionará junto à Seção de Licitação, a Comissão de Licitação,

- constituída de 3 (três) funcionários designados pelo Prefeito.
- O Serviço de Pessoal, compõe-se de:
- a) Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento;
- b) Seção de Acompanhamento Funcional.

Compõem os Serviços Gerais:

- a) Seção de Manutenção e Transporte;
- b) Seção de Zeladoria e Portaria.

Art. 22 - A estrutura física dos Órgãos de Direção Superior de atividade-fim terá a seguinte constituição orgânico-funcional:

- O Departamento de Educação e Cultura compreende:
  - a) Serviço Escolar;
  - b) Serviço de Cultura;
  - c) Serviço de Apoio Técnico.

Compõe o Serviço Escolar:

- a) Seção de Ensino de 1º Grau;
  - b) Seção de Educação Especial;
  - c) Seção de Merenda Escolar;
- Compõe o Serviço de Cultura:
- a) Seção de Promoções e Esportes;
  - b) Biblioteca

Compõe o Serviço de Apoio Técnico:

- a) Seção de Supervisão e Orientação;
  - b) Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento.
- O Departamento de Saúde e Assist. Social compreende:
- a) Serviço de Saúde;
  - b) Serviço de Assistência Social;
  - c) Seção de Apoio Administrativo.

Compõem o Serviço de Saúde:

- a) Hospitais e Ambulatórios;
  - b) Hospitalar e Assistência ao Interior
- Compõem o Serviço de Assistência Social:
- a) Seção de Estudos Sociais;
  - b) Seção de Atendimento Social.

O Departamento de Desenvolvimento Urbano compreende:

- a) Serviço de Elaboração e Desenvolvimento de Projetos;
- b) Serviço de Implantação e Acompanhamento;
- c) Distrito Industrial.

O Departamento de Obras compreende:

- a) Serviço de Obras;
- b) Serviço de Terras Urbanas;
- c) Garagem e Oficina Central;
- d) Serviços de Estudos e Projetos;
- e) Serviço de Fiscalização e Licenciamento de Obras;
- f) Serviço de Operações Industriais.

Compõem o Serviço de Operações Industriais:

- a) Usina de Asfalto;
- b) Carpintaria;
- c) Fábrica de Artefatos de Cimento.

O Departamento de Serviços Públicos compreende:

- a) Serviço de Parque e Jardins;

- b) Cemitérios;
- c) Serviço de Mercados e Feiras;
- d) Serviço de Limpeza Pública;
- e) Serviços Industriais;

Compõem os Serviços Industriais:

- a) Matadouro;
- b) Frigorífico;
- c) Usinas Elétricas Rurais.

O Departamento Municipal de Estradas de Rodagem compreende:

- a) Serviço de Apoio Técnico;
- b) Serviço de Terraplenagem e Pavimentação;
- c) Serviço de Apoio Administrativo;
- d) Garagem Mecânica e Oficinas;

Compõem a Garagem Mecânica e Oficinas:

- a) Serviço de Mecânica Leve;
- b) Serviço de Mecânica Pesada.

CAPÍTULO V  
DOS SISTEMAS

Art. 23 - Serão organizadas sob a forma de sistemas as atividades de planejamento, consultoria e procuradoria jurídica, orçamento e auditoria, contabilidade, pessoal e material, além de outras atividades comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Chefe do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

§ 1º - A unidade responsável pelas atividades integradas acima descritas terá a orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica do Órgão Central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão a que pertencer.

§ 2º - O Órgão Central especializado, com ação puramente técnica e normativa de supervisão e fiscalização das atividades acima situam-se:

- I - Na Coordenadoria de Planejamento e Controle, as atividades de planejamento, orçamento e auditoria;
- II - Na Assessoria Jurídica as atividades de consultoria e procuradoria jurídica;
- III - No Departamento de Administração, as atividades de Pessoal e Material;
- IV - No Departamento de Finanças, as atividades de Contabilidade.

CAPÍTULO VI  
DA SUPERVISÃO E SUBORDINAÇÃO

Art. 24 - Todo e qualquer Órgão da Administração Municipal está sujeito à supervisão do Diretor do Departamento de sua respectiva área, exceto os Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 25 - O Diretor do Departamento é responsável, perante o Prefeito, pela supervisão dos Órgãos da Administração Municipal enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo Único - A supervisão do Diretor exercer-se-á através da orientação, coordenação e controle das atividades dos Órgãos que lhes são subordinados.

CAPÍTULO VII  
DA IMPLANTAÇÃO DA REFORMA

Art. 26 - O Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá a reforma geral na estrutura administrativa municipal, a fim de ajustá-la às disposições, princípios e diretrizes gerais contidas no presente Decreto.

Parágrafo Único - Os Órgãos administrativos que integram a atual estrutura organizacional continuarão em funcionamento com as mesmas denominações e competências até a expedição dos atos normativos e executivos complementares e específicos.

Art. 27 - A implantação da reforma administrativa iniciada através da presente Lei, deverá ser efetivada de forma gradual, por etapas, de acordo com as necessidades e o interesse do Serviço Público Municipal.

Art. 28 - Para os fins previstos nos artigos 21 e 22, o Executivo Municipal expedirá, progressivamente, os seguintes atos:

- I - De Regulamentação de funções e lotação dos órgãos administrativos;
- II - De extinção, transferência, transformação e alteração de denominações dos órgãos, fixação de novos símbolos dos cargos em comissão e ou função gratificada;
- III - De criação, inclusão, aproveitamento e remanejamento do pessoal atualmente ocupante de cargos ou funções de qualquer natureza e demais medidas necessárias à implantação do Plano de Classificação de Cargos e Funções.

Art. 29 - A transformação de órgãos e/ou sua transferência implicará, automaticamente, na redistribuição das dotações e critérios orçamentários respectivos.

Art. 30 - Para maior adequação e ajustamento da Reforma Administrativa às normas e diretrizes da legislação Federal e da presente Lei, o Poder Executivo Municipal adotará, ainda, as seguintes providências:

- a) elaboração de um Plano de Classificação de Cargos e Funções;
- b) elaboração do Plano de Remuneração;
- c) elaboração do Estatuto do Servidor Público Municipal;
- d) elaboração do Estatuto do Magistério Municipal;
- e) expedição de normas de serviço visando uniformizar critérios de decisão e organização respeito, principalmente, as atividades:
  - 1 - de pessoal;
  - 2 - de comoras;
  - 3 - de finanças e contabilidade;
  - 4 - de licitação de obras e serviços;
  - 5 - de alienação de bens patrimoniais;
  - 6 - de planejamento;
  - 7 - de orçamento e
  - 8 - de auditoria.

Art. 31 - As providências previstas nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo anterior tomarão a forma de projetos de lei que serão submetidos à apreciação da Câmara Municipal de Macapá.

Art. 22 - Para atender as despesas decorrentes da execução da reforma, o Município, dentro dos limites dos respectivos créditos, expedirá decretos de transferências das dotações orçamentárias que se fizerem necessários.

Art. 23 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 20 de agosto de 1976.

**CLETON FIGUEIREDO DE AZEVEDO**  
Presidente Municipal de Macapá

**NEWTON DOUGLAS BARATA DOS SANTOS**  
Departamento de Administração

**GHAZIELA REIS DE SOUZA**  
Departamento de Educação e Cultura

**ANTÔNIO DA SILVEIRA BARBOSA**  
Departamento de Obras

**ORLANDINA BANHA BASTOS**  
Departamento de Finanças

**LEI Nº 54/76-GAB-PMM**

Estabelece diretrizes para a classificação de cargos e funções da Prefeitura Municipal de Macapá, e dá outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A classificação de cargos e de funções da Prefeitura Municipal de Macapá obedecerá o disposto na presente Lei.

Art. 2º - Os cargos e funções são classificados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, reunidos nos seguintes grupos:

- DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**
- I - Direção e Assessoramento Superiores - Código PMM-DAS-100
  - II - Chefia e Assistência Intermediárias - Código PMM-CAI-200
- DE PROVIMENTO EFETIVO:**
- I - Transporte Oficial e Portaria - PMM-TP-010
  - II - Artesanato - PMM-A-020
  - III - Agente de Administração - PMM-AA-030
  - IV - Educação e Cultura - PMM-EC-040
  - V - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - PMM-TAF-050
  - VI - Outras Atividades de Nível Médio - PMM-ANM-060
  - VII - Outras Atividades de Nível Superior - PMM-ANS-070/080

Art. 3º - Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou o nível de conhecimento aplicados, cada grupo, abrangendo várias atividades, compreenderá:

**DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

I - Direção e Assessoramento Superiores - PMM-DAS-100, os cargos de direção e assessoramento superiores da administração cujo provimento será pelo critério da confiança, segundo for estabelecido em regulamento.

II - Chefia e Assistência Intermediárias - PMM-CAI-200, as funções de chefia e de assistência de nível médio, cujo provimento será pelo critério de confiança, conforme estabelecer o Poder Executivo.

**DE PROVIMENTO EFETIVO:**

I - **TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA - PMM-TP-010** - Os cargos a que são inerentes atividades de conservação e vigilância das instalações e bens existentes em prédios e áreas públicas e respectiva instalação, o controle de entrada e saída de materiais e pessoas, o estabelecimento dos primeiros contactos com o público para prestação de informações, o recebimento e expedição de correspondências e mensagens oficiais, a promoção da circulação interna de expedientes, e o transporte de passageiros e cargas em elevadores e veículos motorizados.

II - **ARTESANATO - PMM-A-020** - Os cargos de atividades de natureza permanente, principais ou auxiliares, relacionados com os serviços de artefice em suas várias modalidades.

III - **AGENTES DE ADMINISTRAÇÃO - PMM-AA-030** - Os cargos de atividades administrativas em geral.

IV - **EDUCAÇÃO E CULTURA - PMM-EC-040** - Os cargos com atribuições de magisterio, de todos os graus e níveis do ensino de 1º grau.

V - **TRIBUTAÇÃO, ARRECADACÃO E FISCALIZAÇÃO - PMM-TAF-050** - Os cargos com atribuições de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas municipais, privativas de funcionários regidos por legislação estatutária.

VI - **OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - PMM-ANM-060** - Os cargos a que são inerentes as atividades para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico de Grau Médio ou experiência comprovada.

VII - **OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - PMM-ANS-070/080** - Os cargos a que são inerentes as atividades, para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior de ensino ou habilitação equivalente, nas áreas biológicas, exatas e humanas.

**DA FUNÇÃO GRATIFICADA:**

I - **CHEFIA E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS - PMM-CAI-200** - Compreende as funções de chefia e assistência intermediárias, privativas de servidores permanentes, envolvendo orientação, coordenação e controle, em nível intermediário da Administração Municipal.

Parágrafo Único - As atividades relacionadas com transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras semelhantes, poderão ser, objeto de execução indireta, mediante contrato, de acordo com o art. 10 § 7º do DL 200, de 25.02.67.

Art. 4º - Outros Grupos, com características próprias, diferenciados dos relacionados no artigo anterior, poderão ser estabelecidos ou des-

membrados daqueles, se o justificarem as necessidades da administração; através de ato do Poder Executivo.

Art. 5º - Cada Grupo será distribuído em Categorias Funcionais e terá sua própria escala de níveis, a ser aprovada pelo Poder Executivo, atendendo, primordialmente, aos seguintes fatores:

- I - Importância da atividade para o desenvolvimento municipal;
- II - Complexidade e responsabilidade das atribuições exercidas;
- III - Qualificações requeridas para o desempenho das atribuições;

Parágrafo Único - Não haverá correspondência entre os níveis dos diversos Grupos, para qualquer efeito.

Art. 6º - A retribuição correspondente a cada nível será definida em consonância com o respectivo grau de complexidade, e responsabilidade.

Parágrafo Único - Os reajustamentos salariais serão concedidos todas as vezes que houver aumento de vencimento para o funcionalismo federal, mediante estudo prévio, em percentual compatível com a depreciação do poder aquisitivo da moeda e principalmente com as disponibilidades do Tesouro Municipal.

Art. 7º - Na implantação do plano de classificação de cargos, poderá o executivo transformar cargos em comissão, funções gratificadas em encargos de Gabinete a que sejam inerentes atribuições de direção, chefia ou assessoramento, em cargos do Grupo PMM-DAS-100.

Art. 8º - A ascensão e a progressão funcionais, e a transposição de cargos obedecerão a critérios seletivos a serem estabelecidos pelo Poder Executivo.

Art. 9º - Para efeito do disposto nesta Lei, consideram-se:

I - **GRUPO:** O conjunto de Categorias Funcionais, segundo correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho bem como o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

II - **CATEGORIA FUNCIONAL:** O conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

III - **CLASSES:** O conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

IV - **NÍVEL:** Identifica a posição salarial das classes.

V - **CARGOS PÚBLICOS:** É o criado por Lei, em número certo e com denominação própria, constituindo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, mediante retribuição, padronizada e paga pelos cofres públicos.

Art. 10 - Os critérios seletivos para efeito de transposição de cargos para as Categorias Funcionais dos diversos grupos objetivando comprovar a capacidade do servidor para o desempenho das atividades inerentes às respectivas classes, serão basicamente os seguintes:

- 1 - Ter ingressado em virtude de concurso ou prova pública de habilitação de caráter competitivo;
- 2 - Ter ingressado mediante habilitação em processo seletivo competitivo no âmbito interno;

III - Para os que não satisfizerem os requisitos indicados nos itens anteriores, a habilitação será fixada por ato do Poder Executivo.

Art. 11 - A classificação dos ocupantes de cargos a serem transpostos, habilitados na forma do artigo anterior, far-se-á classe por classe, a começar pela de maior retribuição, de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- a) quanto à habilitação:
  - 1 - o habilitado na forma do item I do artigo anterior;
  - 2 - o habilitado na forma do item II do artigo anterior;
  - 3 - o habilitado na forma do item III do artigo anterior;
- b) em igualdade de condições:

- 1 - o que possua diploma ou certificado de conclusão do curso ou habilitação legal equivalente exigido para o ingresso na categoria funcional;
- 2 - o de maior tempo na classe ou no cargo isolado;
- 3 - o de maior tempo na carreira a que pertencer o cargo a ser transposto ou transformado;

4 - o de maior tempo de serviço na PMM;

5 - o de maior tempo de serviço público;

6 - o de maior salário ou remuneração.

Parágrafo Único - Na apuração dos elementos enumerados na alínea b deste artigo, tomar-se-ão por base a situação funcional existente à data da homologação do processo seletivo.

Art. 12 - A transposição dos cargos a que se refere esta Lei, somente será processada na PMM, depois de observados os seguintes requisitos:

I - Fixação dos valores salariais para os níveis constantes da presente Lei;

II - Aprovação da lotação ideal, de acordo com as reais necessidades de recursos humanos;

III - Existência de recursos orçamentários adequados para fazer face às despesas decorrentes da medida.

Parágrafo Único - Para efeito do que dispõe o item II deste artigo, o Poder Executivo fixará a lotação ideal do Quadro Permanente podendo alterá-la, quando conveniente, mediante Decreto.

Art. 13 - Observado o disposto na Seção VIII da Constituição e, em particular, no seu artigo 97, as formas de provimento de cargos, no Plano de Classificação decorrentes desta Lei, serão estabelecidas e disciplinadas mediante normas regulamentares específicas.

Art. 14 - O regime jurídico que regerá os servidores da PMM admitidos após a publicação desta Lei, será o da Legislação Trabalhista.

Art. 15 - Os atuais funcionários regidos por normas jurídicas que não se coadunem com o disposto no artigo anterior desta Lei, terão o prazo de 15 dias, a contar da data da publicação deste ato, para optar pelo regime trabalhista.

§ 1º - Os funcionários não optantes, serão incluídos no novo sistema, mantido o atual regime jurídico.

§ 2º - Os cargos do novo Plano que venham a ser ocupados pelos funcionários de que trata o parágrafo anterior, quando vagarem, poderão ser providos também por servidores regidos pela legislação trabalhista.

Art. 16 - Nenhum servidor, enquadrado no novo plano de classificação de cargos, sofrerá diminuição em seus atuais vencimentos.

Parágrafo Único - Serão pagas como vantagem pessoal, as diferenças constatadas para assegurar a implementação do presente artigo, a qual será absorvida com os aumentos subsequentes de que trata este artigo.

Art. 17 - O disposto nesta Lei, aplica-se aos funcionários agregados.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo e para efeito da identificação da Categoria Funcional em que poderá ser incluído o servidor, considerar-se-ão as atribuições exercidas anteriormente à agregação.

Art. 18 - Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar os proventos dos inativos, na base do vencimento fixado para o nível inicial da correspondente Categoria Funcional, no novo Plano de Retribuição do Grupo, tratamento também extensivo aos pensionistas.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será considerado o cargo permanente ocupado pelo Servidor à data da aposentadoria, incidindo a revisão somente sobre a parte do provento correspondente ao vencimento básico, e ficando suprimidas todas as vantagens, gratificações, parcelas e quaisquer outras retribuições que não se coadunem com o novo plano de classificação de cargos.

§ 2º - O cargo que servir de base será o da classe inicial da Categoria Funcional para o qual tiver sido transposto o cargo das mesmas denominações e atribuições daquele em que foi aposentado.

§ 3º - A revisão dependerá da existência de recursos orçamentários suficientes e somente poderá efetivar-se após situada a transposição de todos os servidores na atividade, de todos os grupos em que ocorrer a conclusão mediante transposição.

§ 4º - Os novos valores dos proventos serão devidos a partir da publicação do ato de revisão.

Art. 19 - A partir da data da publicação das relações nominiais dos Servidores enquadrados no plano de classificação de cargos de que trata esta Lei, ficam extintas as vantagens de qualquer natureza, as gratificações de tempo integral e dedicação exclusiva, ressalvadas as gratificações adicionais por tempo de serviço público, salário família, insalubridade, periculosidade e a gratificação de representação aos ocupantes do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, código PMM-DAS-100.

Art. 20 - Os atuais servidores que não forem incluídos no novo sistema ficarão em quadro suplementar extinto, com os direitos, vantagens e obrigações de situação anterior à vigência desta Lei, sendo seus cargos suprimidos à medida que vagarem.

Art. 21 - O sistema classificado de cargos do Poder Legislativo Municipal de Macapá, será estabelecido em consonância com a presente Lei, ressalvadas as peculiaridades do Poder.

Art. 22 - As vantagens decorrentes da aplicação desta Lei vigorarão a partir de 1º de outubro de 1976.

Art. 23 - A despesa decorrente da aplicação desta Lei correrá a conta das dotações orçamentárias próprias, e extra-orçamentárias.

Art. 24 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revocando-se as disposições em contrário.

PALACIO 31 de MARÇO, em 29 de agosto de 1976.

CELETON FIGUEIREDO DE AZEVEDO

Prefeito Municipal de Macapá

Econº NEWTON DOUGLAS BARATA DOS SANTOS

Diretor do Departamento de Administração

**DECRETO  
Nº 34/76—GAB—PMM**

Dispõe sobre a constituição e estruturação dos Grupos do Quadro Permanente da Administração da Prefeitura Municipal de Macapá e das outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ, tendo em vista o disposto na Lei nº 34/76—GAB—PMM, de 29 de agosto de 1976.

**DECRETA:**

Art. 1º - Os cargos classificados como de provimento efetivo destinam-se ao atendimento das atividades específicas da Administração Municipal, estruturando-se em Grupos, cuja sistemática se processa em função da:

- I - Importância da atividade para o desenvolvimento Municipal;
- II - Complexidade e responsabilidade das atribuições exercidas;
- III - Qualificações requeridas para o desempenho das atribuições.

**DA ESTRUTURA DO QUADRO**

Art. 2º - A estruturação do Quadro de cargos de provimento efetivo, segundo o sistema de classificação de cargos adotado, constitui-se dos seguintes Grupos:

- I - Transporte Oficial e Portaria - PMM-TP-010
- II - Artesanato - PMM-A-020
- III - Agente de Administração - PMM-AA-030
- IV - Educação e Cultura - PMM-EC-040
- V - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - PMM-TAF-050
- VI - Outras Atividades de Nível Médio - PMM-ANM-060
- VII - Outras Atividades de Nível Superior - PMM-ANS-070/080.

Art. 3º - Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos ou o nível de conhecimento aplicados, cada grupo compreenderá:

I - TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA - PMM-TP-010: Os cargos a que são inerentes atividades de transporte de passageiros, cargas em elevadores e veículos motorizados, de conservação das instalações e bens existentes em prédios e áreas públicas e respectiva instalação, o controle de entrada e saída de materiais e pessoas, o estabelecimento dos primeiros contactos com o público para prestação de informações, o

recebimento e expedição de correspondências e mensagens oficiais, a promoção da circulação interna de expedientes.

II - ARTESANATO - PMM-A-020: Os cargos de atividades de natureza permanente, principais ou auxiliares, relacionadas com os serviços de arte em suas várias modalidades.

III - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO - PMM-AA-030: Os cargos de atividades administrativas em geral.

IV - EDUCAÇÃO E CULTURA - PMM-EC-040: Os cargos com atribuições de magistério, de todos os graus e níveis de ensino de 1º Grau.

V - TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - PMM-TAF-050: Os cargos com atribuições de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas municipais.

VI - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - PMM-ANM-060: Os cargos a que são inerentes atividades para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de grau médio ou habilitação equivalente.

VII - OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - PMM-ANS-070/080: Os cargos a que são inerentes atividades para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior de ensino ou habilitação equivalente, nas áreas biológicas, exatas e humanas.

Parágrafo Único - As atividades relacionadas com transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras semelhantes, poderão ser objeto de execução indireta, mediante contrato, de acordo com o art. 10, § 7º, do L.L. 200, de 25.02.67.

Art. 4º - Outros Grupos, com características próprias, diferenciados dos relacionados no artigo anterior, poderão ser estabelecidos ou desmembrados daqueles, se o justificarem as necessidades da administração, através de ato do Poder Executivo.

Art. 5º - Cada Grupo será distribuído em Categorias Funcionais e terá sua própria escala de nível, de acordo com as características constantes do Anexo I.

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS GRUPOS:**

Art. 6º - Para efeito do disposto neste Decreto, considera-se:

I - GRUPO: O conjunto de Categorias Funcionais, segundo correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

II - CATEGORIA FUNCIONAL: O conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

III - CLASSE: O conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

IV - NÍVEL: Identifica a posição salarial das classes.

V - CARGO PÚBLICO: É o criado por Lei, em número certo e com denominação própria, constituindo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, mediante retribuição padronizada e paga pelos cofres públicos.

Art. 7º - Poderão integrar as classes das Categorias Funcionais dos Grupos de que trata este Decreto, mediante transposição, os atuais cargos vagos ou ocupados, cujas atividades guardem correlação com as indicadas para o respectivo Grupo.

§ 1º - Entende-se por transposição o deslocamento de um cargo existente para a classe de atribuições correlatas no novo sistema.

§ 2º - Por transposição entende-se a alteração das atribuições de um cargo existente.

Art. 8º - Os ocupantes dos cargos transpostos integrarão as Categorias Funcionais correspondentes, do maior para o menor nível e nos limites da lotação fixada pelo Poder Executivo, por ordem rigorosa de classificação dos habilitados no processo seletivo a que se refere os artigos 9º a 14 deste Decreto.

**DOS CRITÉRIOS SELETIVOS:**

Art. 9º - Os critérios seletivos para efeito de transposição de cargos, para as Categorias Funcionais dos diversos grupos objetivando comprovar a capacidade do servidor para o desempenho das atividades inerentes as respectivas classes, serão basicamente, os seguintes:

I - Ter ingressado, em virtude de concurso ou prova pública de habilitação de caráter competitivo;

II - Ter ingressado mediante habilitação em processo seletivo competitivo no âmbito interno;

III - Para os que não satisfizerem os requisitos indicados nos itens anteriores, habilitação em prova de títulos.

Art. 10 - Os ocupantes de cargos a serem transpostos que forem habilitados na forma do artigo anterior, serão incluídos no novo plano, classe por classe, a começar pela mais elevada, de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- a) quanto à habilitação:
  - 1 - o habilitado na forma do item I do art. anterior;
  - 2 - o habilitado na forma do item II do art. anterior;
  - 3 - o habilitado na forma do item III do art. anterior;
- b) em igualdade de condições:
  - 1 - o que possua diploma ou certificado de conclusão do curso ou habilitação legal equivalente exigido para o ingresso na categoria funcional;
  - 2 - o de maior tempo na classe ou no cargo isplado;
  - 3 - o de maior tempo na carreira a que pertencer o cargo a ser transposto;
  - 4 - o de maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Macapá;
  - 5 - o de maior tempo de serviço público;
  - 6 - o maior salário ou remuneração.

Parágrafo Único - Na apuração dos elementos enumerados na alínea b deste artigo, tomar-se-á por base a situação funcional existente à data da homologação do processo seletivo.

Art. 11 - A transposição dos atuais cargos ou funções para as diferentes Categorias Funcionais dos Grupos de que trata este Decreto, processar-se-ão por Decreto Executivo.

Art. 12 - A fixação da lotação global dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Macapá, bem como a movimentação dos servidores, será aprovada pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13 - O servidor da Prefeitura Municipal de Macapá, que se encontrar a disposição de outra entidade, terá um prazo de 15 (quinze) dias, a partir da vigência deste Decreto, para reassumir suas funções originais.

§ 1º - O servidor que não retornar à Prefeitura no prazo fixado neste artigo, será incluído no quadro Suplementar.

§ 2º - O disposto neste Decreto aplica-se aos funcionários agregados

**DO INGRESSO:**

Art. 14 - O ingresso nas Categorias Funcionais integrantes dos grupos de que trata este Decreto, far-se-á na classe inicial mediante concurso público em que serão exigidas as qualificações exigidas nas especificações respectivas.

Parágrafo Único - O regime jurídico que regerá os servidores admitidos após a publicação deste Decreto será o da Legislação Trabalhista.

**DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAIS:**

Art. 15 - A progressão funcional dos ocupantes de cargos das Categorias Funcionais dos Grupos de que trata este Decreto far-se-á pela elevação do servidor a classe imediatamente superior aquela a que pertença, e obedecerá ao critério de merecimento, após treinamento específico e obrigatório.

§ 1º - O interstício para a progressão funcional dentro da mesma Categoria Funcional, será de 1 (um) ano, e da última para a primeira classe de Categorias Funcionais diferentes, de 2 (dois) anos.

§ 2º - Os critérios de desempate no merecimento após treinamento obrigatório, a época da realização das progressões e as normas do respectivo processamento, serão estabelecidas na regulamentação geral.

Art. 16 - Poderá haver ascensão funcional de ocupantes de classes finais das Categorias Funcionais, integrantes de um grupo, para as classes iniciais de outros grupos, desde que possuam nível de escolaridade exigido em relação a cada Categoria e se habilitarem em processo seletivo.

§ 1º - O interstício para a ascensão funcional, será de 2 (dois) anos.

§ 2º - Os critérios seletivos para a ascensão funcional, compreendendo inclusive, cursos de formação ou de aperfeiçoamento, bem como a época da realização e as normas para o respectivo processamento, serão estabelecidas em regulamento.

Art. 17 - Os cargos das classes iniciais das Categorias Funcionais dos grupos de que trata este Decreto, serão providos até metade das vagas mediante ascensão ou progressão funcionais e a outra metade, mediante concurso público.

Parágrafo Único - Nos casos em que, aberta a inscrição para ascensão funcional não se apresentem candidatos ou, apresentando-se não logrem aprovação em número suficiente para o provimento das vagas existentes, poder-se-á recorrer ao concurso público.

Art. 18 - Poderá, a critério da administração, ser dispensado o interstício de que tratam os arts. 15 e 16 nos casos de reestruturação do Quadro.

**DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Art. 19 - Os atuais servidores que não forem incluídos no novo sistema, serão incluídos em quadro suplementar extinto, com os direitos, vantagens e obrigações da situação anterior à vigência deste Decreto, sendo seus cargos suprimidos à medida em que vagarem.

Art. 20 - Observado o disposto na Seção VIII da constituição e, em particular, no seu artigo 97, as formas de provimento de cargos, no Plano

de Classificação decorrentes deste Decreto são as ora estabelecidas.

Art. 21 - Serão respeitados os regimes jurídicos que regem as relações de trabalho entre o Município e os atuais servidores do Quadro Permanente, desde que se coadunem com as normas estatutárias ou da Legislação Trabalhista.

Art. 22 - Nenhum servidor, enquadrado no novo plano de classificação de cargos, sofrerá diminuição em seus atuais vencimentos.

Parágrafo Único - Serão pagas como vantagens pessoais as diferenças constatadas para assegurar a implementação do presente artigo, a qual será absorvida com os aumentos subsequentes de que trata este artigo.

Art. 23 - Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar os proventos dos inativos, na base do vencimento fixado para o nível inicial da correspondente Categoria Funcional, no novo Plano de Retribuição do Grupo, tratamento também extensivo aos pensionistas.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, o valor do cargo permanente ocupado pelo Servidor à data da aposentadoria será a base para a revisão somente sobre a parte do provento correspondente ao vencimento básico, e ficando suprimidas todas as vantagens, gratificações, parcelas e quaisquer outras retribuições que não se coadunem com o novo plano de classificação de cargos.

§ 2º - O cargo que servir de base será o da classe inicial da Categoria Funcional para o qual tiver sido transposto o cargo das mesmas denominações e atribuições daquele em que foi aposentado.

§ 3º - A revisão dependerá da existência de recursos orçamentários suficientes e somente poderá efetuar-se após ultimada a transposição de todos os servidores na atividade, de todos os grupos em que ocorrer a inclusão mediante transposição.

§ 4º - Os novos valores dos proventos serão devidos a partir da publicação do ato de revisão.

Art. 24 - A partir da data da publicação das relações nominais dos Servidores incluídos no plano de classificação de cargos de que trata este Decreto, ficam extintas as vantagens de qualquer natureza, as gratificações de tempo integral e dedicação exclusiva e de serviço extraordinário, ressalvadas as gratificações adicionais por tempo de serviço público, do salário família, insalubridade e periculosidade, e os ocupantes do Grupo PMM-DAS-100.

Art. 25 - Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 5.645 de 10 de dezembro de 1976, fica vedada a contratação, a qualquer título e sob qualquer forma, de serviços com pessoas físicas, bem como a utilização de colaboradores eventuais, retribuídos mediante recibo para o desempenho de atividades inerentes aos Grupos de que trata este Decreto.

Art. 26 - A despesa decorrente da aplicação deste Decreto correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, e extra-orçamentária.

Art. 27 - As vantagens decorrentes da aplicação deste Decreto, serão a partir de 1º de outubro de 1976.

Art. 28 - Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**CUMPRE-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**  
**PALÁCIO 31 DE MARÇO - 30 de agosto de 1976.**

CLEITON FIGUEIREDO DE AZEVEDO  
 Prefeito Municipal de Macapá

**PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO,**  
 aos 25 dias do mês de agosto do ano de 1976.

Econ. NEWTON DOUGLAS BARATA DOS SANTOS  
 Diretor do Departamento de ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I  
 QUADRO DE CARGOS  
 DE PROVIMENTO PERMANENTE**

GRUPO: SERVIÇOS DE TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA  
 CÓDIGO: PMM - TP - 010  
 CATEGORIAS FUNCIONAIS:  
 TRANSPORTE OFICIAL - PMM - TP - 011  
 AGENTE DE PORTARIA - PMM - TP - 012

NÍVEL	CATEGORIAS FUNCIONAIS			CÓDIGO TP-012
	MOTORISTA OFICIAL	CÓDIGO TP-011	AGENTE DE PORTARIA	
5	MOTORISTA—OFICIAL	TP-011.5	—	—
4	MOTORISTA—OFICIAL	TP-011.4	—	TP-012.3
3	MOTORISTA—OFICIAL	TP-011.3	AGENTE DE PORTARIA	TP-012.2
2	—	—	AGENTE DE PORTARIA	TP-012.1
1	—	—	AGENTE DE PORTARIA	TP-012.1

GRUPO:  
 SERVIÇOS DE TRANSPORTE  
 OFICIAL E PORTARIA  
 CÓDIGO: PMM - TP - 010

O Grupo Serviços de Transporte Oficial e Portaria é constituído pelas Categorias Funcionais indicadas abaixo:  
 - Motorista Oficial - Código - PMM-TP-011  
 - Agente de Portaria - Código - PMM-TP-012  
 - As classes das Categorias previstas acima, são distribuídas pela escala de níveis do Grupo, constante do modelo retro.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA OFICIAL - CÓDIGO - PMM-TP-011

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL: Os ocupantes dos cargos desta categoria tem por atribuição atividades de administração, conservação e condução de veículos motorizados, utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

**ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL PMM-TP-011.5 - Atividades administrativas relacionadas com a chefia de unidades ou equipes encarregadas do transporte oficial

da PMM, de passageiros e cargas, envolvendo principalmente a condução de veículos motorizados, e execução de outras tarefas correlatas.  
**NÍVEL PMM-TP-011.4** - Atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial da PMM, de passageiros e cargas, e execução de outras tarefas correlatas.  
**NÍVEL PMM-TP-011.3** - Atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos motorizados, sob supervisão e orientação, e execução de outras atribuições de motorista.  
 Poderão integrar a Categoria Funcional de Motorista Oficial PMM-TP-011, mediante transformação ou transposição, os seguintes cargos, vagos ou ocupados, cujas atividades guardam correlação com as indicadas para a Categoria supramencionada:

**MOTORISTA**

E ainda, outros cargos cujas atividades são intimamente relacionadas com as acima citadas.  
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Horário: 48 horas semanais;  
 b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Primário completo ou certificado da 4ª série do ensino do 1º grau;
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da profissão de Motorista;
- c) Idade: Maior de 18 anos;
- d) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
- e) Outros: Certidão negativa, passada pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às Leis de Trânsito;

**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- a) Para a classe superior, entre os ocupantes de cargos da classe inicial;
- b) Para a classe inicial, através de processo seletivo ou ascensão funcional.

**CATEGORIA FUNCIONAL  
 AGENTE DE PORTARIA  
 CÓDIGO PMM-TP-012**

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:** Os ocupantes dos cargos desta Categoria têm por atribuição atividades de conservação das instalações e bens existentes em prédios e áreas públicas e respectiva administração, controle de entrada e saída de materiais e pes-

soas, estabelecimento dos primeiros contactos com o público para prestação de informações, recebimento e expedição de correspondência e mensagens oficiais, promoção da circulação interna de expedientes e transporte de passageiros e cargas em elevadores.

**ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL PMM-TP-012.3** - Atividades administrativas relacionadas com a gestão de unidades ou equipes responsáveis pelos trabalhos de portaria em órgãos da PMM, e execução de outras tarefas correlatas.  
**NÍVEL PMM-TP-012.2** - Atividades de caráter operacional e de menor grau de complexidade e responsabilidade, relacionadas com trabalhos de portaria em órgãos da PMM, e execução de outras tarefas correlatas.  
**NÍVEL PMM-TP-012.1** - Atividades auxiliares relacionadas com serviços de portaria, inclusive conservação das instalações e bens existentes em prédios da PMM, e áreas públicas relativas, e execução de outras tarefas correlatas.  
 Poderão integrar a Categoria Funcional de Agente de Portaria, código PMM-TP-012, mediante transformação ou transposição, os seguintes cargos, vagos ou ocupados, cujas atividades guardam correlação com as indicadas para a categoria supramencionada:

**ATENDENTE, GUARDA-VIGIA, SERVICAL,  
 SERVENTE, VIGIA, ZELADOR, INSPETORA**

E ainda, cargos cujas atividades são intimamente relacionadas com as acima citadas.  
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Horário: 48 horas semanais;  
 b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Primário completo ou certificado da 4ª série do ensino do 1º grau;
- b) Idade: Maior de 18 anos;
- c) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública.

**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- a) Para a classe superior, entre os ocupantes de cargos de classe inicial;
- b) Para a classe inicial, através de processo seletivo ou ascensão funcional.

**GRUPO: ARTESANATO — CÓDIGO — PMM — A — 020**  
**CATEGORIAS FUNCIONAIS:**  
**AUXILIARES DE ARTIFICE — PMM — A Art. 021**  
**ARTIFICE — PMM — Art-022**  
**ARTIFICE ESPECIALIZADO — PMM — Art-023**

NÍVELS	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO
5	—	—	—	—	Artífice Especializado	023.5
4	Auxiliar Artífice	021.4	Artífice	022.4	Artífice Especializado	023.4
3	Auxiliar Artífice	021.3	Artífice	022.3	Artífice Especializado	023.3
2	Auxiliar Artífice	021.2	Artífice	022.2	—	—
1	Auxiliar Artífice	021.1	—	—	—	—

**GRUPO:**  
**ARTESANATO-PMM-A-020**  
**CATEGORIAS FUNCIONAIS:**  
**Auxiliar de Artífice-PMM-AART-021**  
**Artífice-PMM-ART-022**  
**Artífice Especializado-PMM-ARTE-023**  
**AUXILIAR DE ARTIFICE-PMM-AART-021**

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:** Os ocupantes de cargos desta categoria têm por atribuição a execução de quaisquer trabalhos de carpintaria; orientação e coordenação de trabalhos rotineiros de construção de obras; execução de trabalhos de pintura, de construção e reconstrução de obras; vulcanização, montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores; conservação, lavagem e lubrificação de veículos; limpeza e conservação de covas, poços e valas.

**ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL PMM-AART-021.4** - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a confecção de estruturas em madeira, execução de serviços de madeiramento de prédios; confecção e assentamento de esquadrias; montagem e instalação de divisões de madeira para dependências diversas; confecção de moldes e peças especiais; trabalho em serras,

plainas, tornos, furadeiras, desempeno, tupia e outras máquinas de carpintaria; escolha e preparo de madeiras adequadas, serrando-as, lustrando-as, conforme a necessidade do serviço; construção e reparo de móveis e objetos de madeira de acordo com instruções, desenhos e croquis; execução de trabalhos de tornearia de madeira, modelagem e entalhamento; restauração de objetos de madeira; construção e montagem de andaimes, corétes, palanques; preparo e combinação de tintas e vernizes cor; geral; preparo de superfícies para pintura; remoção de pinturas antigas; aplicação de tintas decorativas ou de proteção em paredes, móveis, estruturas, objetos de madeira ou de metal; retoque em trabalhos antigos; emassamento, laqueação, esmalte, lixação, tratamento anticorrosivo; lustro em objetos; pintura a pistola e a pincel; abertura de letreiros, emblemas, disticos e placas; utilização de instrumentos de nivelamento e prumo; execução e reparo de bueiros, fossas e piso de cimento; preparo e aplicação de argamassa, calçadas e blocos de cimento; assento de marcos de porta e janelas, tijolos, telhas, tacos, lambris, azulejos e ladrilhos; reparo em obras de alvenaria; instalação de aparelhos sanitários; execução de trabalhos com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; supervisão e coordenação de unidades ou equipes encarregadas de tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; interpretação de plantas de construção em geral; controle da dosagem e verificação das formas de argamassa, para concreto armado; apresentação de relatórios informativos de serviço; responsabilidade pela conservação e aplicação de materiais; fiscalização da execução de obras; preparo de caixões,

numeração e zeladoria de cemitérios; enterro de cadáveres; roça e limpeza de materiais e terrenos; inspeção e orientação de serviços braçais; revisão, conserto, calibragem e troca de peças e câmaras de ar; troca de válvulas de câmara de ar; montagem e desmontagem de pneus; recatamento de pneumáticos; lavagem, lubrificação e conservação e abastecimento de veículos destinadas ao transporte de passageiros e cargas; conservação e limpeza do equipamento de trabalho, abate do gado, compreendendo: matança, esfolamento e esquarteramento; execução de outras tarefas correlatas.

**NÍVEL PMM-AArt-021.3** - Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição a execução de atividades auxiliares sob supervisão e orientação de trabalhos de artefice relacionados no nível PMM-AArt-021.4.

**NÍVEL PMM-AArt-021.2** - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a execução de atividades auxiliares sob supervisão e orientação de trabalhos de artefice relacionados no nível PMM-AArt-021.4.

**NÍVEL PMM-AArt-021.1** - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a execução de atividades auxiliares sob supervisão de trabalhos de artefice relacionados no nível PMM-AArt-021.4.

São incluídos na Categoria Funcional de Auxiliar de Artefice-PMM-AArt-021 os atuais cargos de braçal, borracheiros, coveiro, carpinteiro, lubrificador, mestre de obras, pedreiro, magarefe, auxiliar de magarefe, auxiliar de medição, feitor, pintor e ainda outros cargos cujos ocupantes desempenhem atividades idênticas ou correlatas aos cargos acima mencionados.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário: 48 horas semanais

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Escolaridade: alfabetizado
2. Habilitação funcional: experiência em trabalhos inerentes à Categoria.
3. Idade: superior a 18 anos
4. Saúde: atestado de sanidade física e mental passado por médico da Saúde Pública.
5. Recrutamento e seleção: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe imediatamente inferior e assim sucessivamente; b) para a classe inicial, através de processo seletivo.

#### ARTIFICE-PMM-ART-022

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL** - Execução e reparo em calçamentos asfálticos; operação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores; responsabilidade pelo funcionamento e pela conservação de máquinas, tratores, motores de popa, motores de usina de energia elétrica, máquinas pesadas e pás mecânicas.

#### ATRIBUIÇÕES:

**NÍVEL PMM-ART-022.4** - Preparo do material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; aplicação da argamassa no leito da via pública; conservação das pavimentações já existentes; execução de pintura preta no leito da rua; acabamento dos pavimentos asfálticos; execução de trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo Diesel e outros conjuntos mecânicos, de automóveis, caminhões, tratores, tratores, rolos compressores, carros de combate, máquinas agrícolas, caçadeiras, motores geradores de eletricidade, de locomotivas, motores de embarcações, e outros. Execução de terraplenagem, nivelamento e abaulamento de ruas e estradas; operação de máquinas rodoviárias em escavação e transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operação com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas e tratores; compressão ou rolo compressor caçoia para calçamento ou asfaltamento, auxiliar no conserto das máquinas; movimentação de máquinas em geral; conservação, lubrificação e abastecimento de água e combustível desse mecanismo; conservação da pressão e manutenção do nível de água e do óleo; execução ou orientação do serviço de limpeza e conservação de máquinas e tubulações; condução de locomotivas ou rolos compressores; manejo de derrotores; conservação de equipamento e da limpeza dos locais de trabalho; conserto e conservação de motor de popa; manutenção do suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; verificação da densidade do asfalto, viscosidade, adesividade, granulometria dos agregados, qualificação dos aditivos e fícler; pesquisa de jazidas de solos, caracterização de jazidas, granulometria, limites, ensaios, índice suporte dos materiais, CBR; execução de outras tarefas semelhantes e/ou correlatas.

**NÍVEL PMM-ART-022.3** - Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição a execução de atividades sob supervisão e orientação de trabalhos de artefice relacionados no nível PMM-ART-022.4.

**NÍVEL PMM-ART-022.2** - Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição a execução de atividades sob supervisão e orientação de trabalhos de artefice relacionados no nível PMM-ART-022.4.

São incluídos na Categoria Funcional de Artefice-PMM-ART-022, os atuais cargos de operador de motor de popa, operador de motor de usina, operador de máquina pesada e leve, patrão, tratorista, laboratorista de asfalto e de solo, ajudante de mecânico e ainda outros cargos cujos ocupantes desempenhem atividades idênticas ou correlatas com os cargos acima mencionados.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

Horário: 48 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Escolaridade: alfabetizado
2. Habilitação funcional: experiência em trabalhos inerentes à Categoria.

3. Idade: superior a 18 anos.

4. Saúde: atestado sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública.

5. Recrutamento e seleção: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe imediatamente inferior e assim sucessivamente; b) para a classe inicial, através de processo seletivo.

#### ARTIFICE ESPECIALIZADO-PMM-ARTE-023

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL** - Os ocupantes dos cargos desta categoria têm por atribuição a verificação, conserto, reforma e teste de máquinas, motores, sistemas hidráulicos, de ar comprimido e outros; execução de trabalhos mecânicos em veículos; execução de operações de torneamento; execução de serviços de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som; execução de serviços de lanternagem ou chapamento de veículos; execução de serviços de soldagem; execução, orientação e verificação de trabalhos de instalação de água e esgotos.

#### ATRIBUIÇÕES:

**NÍVEL PMM-ARTE-023.5** - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição executar trabalhos de manutenção e reparação de máquinas de diferentes espécies, movidas a qualquer tipo de combustível; manufatura ou consertos de acessórios para máquinas; e instalação, inspeção, reparo e conservação de sistema elétrico, tais como de veículos, elevadores, ventiladores, refrigeradores, redes de iluminação dos próprios municipais e sinalização, operar com toca-discos, gravadores de som, amplificadores; manipulação de equipamento de som e instalação de microfones; conservação de aparelhagem eletrônica; reparo e regulação de relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; reforma em baterias, desmontagem, montagem e ajustamento de geradores, motores elétricos e dinamos; recuperação de motores de partida em geral, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; execução de bobinagem de motores; execução e enrolamento e conserto de induzidos de geradores de automóveis; reparos de automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc.; manufatura ou consertos de acessórios para máquinas; revisão, ajustamento, reparo, reconstrução e substituição de unidades ou partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação de refrigeração, de transmissão, diferenciais, eixos, eixos dianteiros e traseiros, freios, corredeiras, acionadores de arranque, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas; desmontagem e montagem de caixas de mudanças; recuperação de automóveis, socorro de veículos, veículos acidentados ou imobilizados por defeitos mecânicos; teste de carros, consertos, vistoria periódica, imente dos veículos; execução de serviços de lanternagem ou chapamento em geral, reforma ou retoque de chapamento de veículos, lubrificação e consertos de carrocerias de veículos; execução de consertos em chassis e chapas, execução de lixamento em geral; execução de paralamas; recipientes de lixo; baldes e funis; ajustagem de portas e capotas; conserto ou recondicionamento de fechaduras, porta-malas, limpadores e para-brisa de veículos; execução de trabalhos de emassamento e pintura de veículos; torneamentos mecânicos; torneamento de peças metálicas em ferro; aço-bronze, execução de roscas, porcas, vedadores, parafusos, pinos, buchas, eixos, válvulas, anéis e ranhuras; execução de trabalhos baseados em croquis ou desenho; execução de serviços de freagem metálica, retificação de virabrequens, recuperação de barras de direção e ponta de eixos; execução de instalação de encaixamentos em geral; assentamento de manilhas; instalação de condutores de água e esgoto, consertos em aparelhos sanitários, pias, banheiros, etc.; e inspeção de instalações realizadas por particulares; execução de diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, lâmina de scarificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas, etc.; execução de soldas com luz elétrica e a oxigênio, manejo de macaricos e outros instrumentos de soldagens; corte de metais; execução de serviços de solda em ferro, aço e outros metais; execução de soldas elétricas em caldeiras e tanques metálicos; conservação do equipamento, limpeza dos locais de trabalho e cumprimento de outras tarefas semelhantes.

**NÍVEL PMM-ARTE-023.4** - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a execução de atividades sob supervisão e orientação de trabalhos de artefice especializado relacionadas no nível PMM-ARTE-023.5.

**NÍVEL PMM-ARTE-023.3** - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a execução de atividades auxiliares sob supervisão e orientação de trabalhos de artefice especializados relacionadas as atribuições no nível PMM-ARTE-023.5.

São incluídos na categoria funcional de artefice especializado PMM-ARTE-023 os atuais cargos de agente mecânico, mecânico de máquina, mecânico, torneiro mecânico, soldador, bombeiro hidráulico, lanternero, eletricitista bobinador, eletricitista.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Horário: 48:00 horas semanais

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Escolaridade: alfabetizado
2. Habilitação funcional: experiência em trabalhos inerentes à Categoria
3. Saúde: atestado de sanidade física e mental passado por médico de saúde pública.
4. Idade: superior a 18 anos
5. Recrutamento e seleção: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe imediatamente inferior e assim sucessivamente; b) para a classe inicial através de processo seletivo.



GRUPO: ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO - PMM - AAA - 030

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO - PMM - AAA - 030
- Agente de Administração	PMM - AAA - 031.5
- Agente de Administração	PMM - AAA - 031.4
- Agente de Administração	PMM - AAA - 031.3
- Agente de Administração	PMM - AAA - 031.2

GRUPO: ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO - PMM - AAA - 030  
CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Administração - PMM - AAA - 031

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:** Recebimento, guarda, conservação e distribuição de material; trabalhos simples ou complexos de escritório e interpretação de leis e normas administrativas; organização e orientação de serviços de guarda e arquivo de documentos; trabalhos administrativos que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento; cálculos de imposto e folha de pagamento; conhecimento da legislação aplicável ao serviço público; trabalhos administrativos simples ou complexos e serviços mecanizados; atendimento ao público interno e externo pessoalmente ou através do telefone; serviços burocráticos; secretaria de reuniões e execução de outras tarefas correlatas.

**ATRIBUIÇÕES:**

**NÍVEL PMM-AAA-031.5:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição programar, supervisionar e executar trabalhos de natureza pouco repetitiva relacionados ao serviço de redação em geral; secretaria de chefes; inspeção, recebimento, guarda, conservação e distribuição de material; trabalhos simples ou complexos que envolvam interpretação de leis e normas administrativas; organização e orientação de serviços de guarda e arquivo de documentos; trabalhos administrativos que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento; cálculos de imposto e folha de pagamento; conhecimento da legislação aplicável ao serviço público; trabalhos burocráticos simples ou complexos e serviços mecanizados; atendimento ao público interno e externo pessoalmente ou através do telefone; execução de outras tarefas correlatas.

**NÍVEL PMM-AAA-031.4:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição programar, supervisionar e executar trabalhos de natureza pouco repetitiva relacionados ao serviço de redação em geral; secretaria de chefes; inspeção, recebimento, guarda, conservação e distribuição de material; trabalhos simples ou complexos que envolvam interpretação de leis e normas administrativas; organização e orientação de serviços de guarda e arquivo de documentos; trabalhos administrativos que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento; cálculos de imposto e folha de pagamento; conhecimento da legislação aplicável ao serviço público; trabalhos burocráticos simples ou complexos e serviços mecanizados; atendimento ao público interno e externo pessoalmente ou através do telefone; execução de outras tarefas correlatas.

**NÍVEL PMM-AAA-031.3:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, sob supervisão esporádica, executar trabalhos de natureza pouco repetitiva relacionados aos atribuições do nível PMM-AAA-031.5.

**NÍVEL PMM-AAA-031.2:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, sob supervisão constante, executar trabalhos de natureza pouco repetitiva relacionados com as atribuições do nível PMM-AAA-031.5.

**NÍVEL PMM-AAA-031.1:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, sob supervisão constante, executar trabalhos de natureza pouco repetitiva relacionados com as atribuições do nível PMM-AAA-031.5.

São incluídos nesta Categoria Funcional o Agente de Administração - PMM-AAA-031 nos seguintes cargos: Agente de Arquivo de mercadorias; de trigicultura de estado; auxiliar de escritório; de armazenamento; de transporte de inspeção pública; arquivista; catalogador; datilógrafo; escriptorio; escriptorio-digitalizador; oficial administrativo; protocolista; telefonista e outros cargos cujos ocupantes desempenhem atividades intrinsecamente relacionadas com as acima citadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

1. Trabalho de 40 horas semanais.
2. Letivo: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

1. Instrução: escolaridade mínima equivalente ao 1º grau completo;
2. Habilitação funcional: experiência em trabalhos de natureza burocrática;
3. Idade: superior a 18 anos;
4. Saúde: atestado de sanidade física e mental emitido por médico da Saúde Pública;
5. Acreditamento: a) para a classe superior; b) para os ocupantes da classe imediatamente anterior e assim sucessivamente; c) para a classe inicial através de curso seleto ou ascensão funcional.

GRUPO: ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO E CULTURA - PMM - AEC - 040

CATEGORIA FUNCIONAIS

Professor - PMM - AEC - 041

Supervisor e Orientador - PMM - AEC - 042

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO
Professor	PMM-AECP-041.6	Supervisor e Orientador	PMM-AECS-042.6
Professor	PMM-AECP-041.5	Supervisor e Orientador	PMM-AECS-041.5
Professor	PMM-AECP-041.4		
Professor	PMM-AECP-041.3		
Professor	PMM-AECP-041.2		

GRUPO: ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO E CULTURA - PMM - AEC - 040  
CATEGORIA FUNCIONAIS: Professor - PMM - AEC - 041  
Supervisor e Orientador - PMM - AEC - 042  
PMM - AEC - 041 - PROFESSOR

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:**

Ministrar aulas em cursos de ensino de 1º grau e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do magisterio.

**ATRIBUIÇÕES:**

**NÍVEL PMM-AECP-041.6:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição executar trabalhos relacionados ao desenvolvimento das atividades inerentes à função de professores de ensino de 1º grau, no cumprimento do estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos Órgãos do Sistema de ensino, colaborando com a direção da escola na organização, supervisão de equipes altamente qualificadas e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; anotação diária da frequência; participação na execução do currículo escolar de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejamento; execução; acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelo educando; incentivo e proporcionamento de meios à integração escola-família comunidade; participação de reuniões; incentivo ao desenvolvimento das instituições escolares e estímulo à criação de novas; manutenção do registro das atividades de classe e respectiva prestação de contas; conhecimento atualizado da legislação do ensino (especificamente sobre o 1º grau) e de suas técnicas; organização de programas e incremento a competições procurando despertar o espírito esportivo no educando; atendimento a alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugestões sobre currículos que melhor se ajustem à realidade vivida pelo educando; fornecimento de subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; realização de

estágios e assistência de cursos, seminários e encontros inerentes ao campo de trabalho; participação em comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos específicos; oportunidade à família de maiores esclarecimentos a respeito do desenvolvimento das atividades escolares.

**NÍVEL PMM-AECP-041.5:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição executar trabalhos relacionados ao desenvolvimento das atividades inerentes à função de professores de ensino de 1º grau, no cumprimento do estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos Órgãos do Sistema de ensino, colaborando com a direção da escola na organização, supervisão de equipes qualificadas e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo e dos trabalhos relacionados às atribuições do nível PMM-AECP-041.6.

**NÍVEL PMM-AECP-041.4:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição executar trabalhos relacionados ao desenvolvimento das atividades inerentes à função de professores de ensino de 1º grau, no cumprimento do estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos Órgãos do Sistema de ensino, colaborando com a direção da escola na organização, supervisão de equipes e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, e dos trabalhos relacionados às atribuições do nível PMM-AECP-041.6.

**NÍVEL PMM-AECP-041.3:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição executar trabalhos relacionados ao desenvolvimento das atividades inerentes à função de professores de ensino de 1º grau, no cumprimento do estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos Órgãos do Sistema de ensino, colaborando com a direção da escola na organização, sob supervisão esporádica e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo e dos trabalhos relacionados às atribuições do nível PMM-AECP-041.6.

**NÍVEL PMM-AECP-041.2:** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição executar trabalhos relacionados ao desenvolvimento das atividades inerentes à função de professores de ensino de 1º grau, no cumprimento do estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as

normas e diretrizes baixadas pelos Órgãos do Sistema de ensino, colaborando com a direção da escola na organização, sob supervisão constante e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, e dos trabalhos relacionados as atribuições do nível PMM-AECP-041.6

Serão incluídos na Categoria Funcional de Professor, os seguintes cargos:

- PROFESSOR PROFESSOR REGENTE, PROFESSOR AUXILIAR, PROFESSOR PRIMARIO; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA, PROFESSOR DE SUPLETIVO.

E outros cargos cujos ocupantes desempenham atividades intimamente relacionadas com as acima citadas

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 1) Horário: 20 (vinte) horas semanais

2) Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- 1) Instrução: 2º grau completo;
- 2) Habilitação Funcional: diploma de curso de formação de professores primários expedido por Escola Normal de 2º grau, devidamente registrado e, quando se tratar de ensino especializado, diploma de pedagogia ou correspondente à área da disciplina que vai lecionar;
- 3) Idade: superior a 18 anos;
- 4) Saúde: atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
- 5. Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe imediatamente anterior e assim sucessivamente; b) para a classe inicial, através de processo seletivo ou ascensão funcional;
- 6. Os professores destinados às turmas de ensino de 1º grau, de 5ª a 8ª série, serão objeto de horário especial, bem como, o sistema de pagamento a eles atribuído, terá a forma de pro-labore.

**PMM-AECS-042 -**

**SUPERVISOR E ORIENTADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:**

Assessorar no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico do Sistema Educacional, a nível de macro-educação e, ou promover, orientar, coordenar, controlar e avaliar atividades de caráter técnico-pedagógico, a nível de micro-educação; implementar os princípios da orientação educacional na Escola; dinamizar a ação integradora entre todas as forças que atuam no processo educacional.

**ATRIBUIÇÕES:**

NÍVEL PMM-AECS-042.5 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição o planejamento, coordenação, orientação, supervisão, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico do sistema educacional e que concorram para o desenvolvimento biopsíquico social do educando, elaborando planos e definindo diretrizes a nível pedagógico e fornecendo subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais.

**GRUPO: ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

CÓDIGO: PMM - TAF - 050

CATEGORIAS FUNCIONAIS:

INSPECTOR DE RENDAS - PMM - TAF - 051

CONTROLADOR DE ARRECAÇÃO - PMM - TAF - 052

AGENTE FISCAL - PMM - TAF - 053

nas: coordenação e participação na elaboração de currículos das Unidades Escolares; acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento das atividades curriculares; realização de estágios e participação em cursos, seminários e encontros; participação em comissões ou grupos de trabalhos para estudo de assuntos específicos; oferecimento a família, de maiores esclarecimentos a respeito do desenvolvimento das atividades escolares; participação da organização de turmas; conhecimento atualizado da legislação do ensino; incentivo à criatividade do professor na execução das atividades pedagógicas; orientação, acompanhamento, controle e avaliação à execução de projetos, programas e atividades a nível de escola; orientação das atividades do educando levando-o a aprender condições que favoreçam o aproveitamento escolar; incremento às atividades que estimulem a vida comunitária, favorecendo o relacionamento dos jovens com a família, com a escola e com a comunidade; participação na organização de turmas; manutenção de dados atualizados a respeito dos alunos, no que se refere a rendimento, relacionamento interpessoal e forma de trabalho de classe; fornecimento de dados, perfis individuais e de turmas, caracterizando as mesmas favorecendo ao professor uma visão compreensiva do aluno; manipulação de dados a fim de estabelecer diagnósticos e prognósticos; incentivo à criação de instituições escolares; análise das aptidões e interesses de cada educando, observando seu desempenho nas diversas áreas de ensino, e de acordo com o mercado de trabalho, prepará-lo para exercer sua opção vocacional; identificação de casos especiais, dando-lhes atendimento compatível.

NÍVEL PMM-AECS-042.5 - Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição o planejamento, coordenação, orientação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico do sistema educacional e que concorram para o desenvolvimento biopsíquico social do educando, sob supervisão, bem como a execução das tarefas inerentes ao nível PMM-AECS-042.6

Na Categoria Funcional de Supervisor e Orientador-AECS-042, serão incluídos os seguintes cargos:

**SUPERVISOR**

e outros cargos cujos ocupantes desempenham atividades intimamente relacionadas com as acima citadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- 1) Horário: 40 horas semanais
- 2) Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- 1) Instrução: 2º grau completo;
- 2) Habilitação Funcional: escolaridade mínima equivalente à habilitação específica em grau médio;
- 3) Idade: superior a 18 anos;
- 4) Saúde: atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
- 5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe imediatamente anterior e assim sucessivamente; b) para a classe inicial, através de processo seletivo ou ascensão funcional.

NÍVEL	CATEGORIA FUNCIONAL					
	INSPECTOR DE TRIBUTOS	CÓDIGO TAF-051	CONTROLADOR DE ARRECAÇÃO	CÓDIGO TAF-052	AGENTE FISCAL	CÓDIGO TAF-053
5	INSPECTOR DE TRIBUTOS	PMM TAF-051.5				
4	INSPECTOR DE TRIBUTOS	PMM TAF-051.4				
3			CONTROLADOR DE ARRECAÇÃO	PMM TAF-052.3	Agente Fiscal	PMM TAF-053.3
2			CONTROLADOR DE ARRECAÇÃO	PMM TAF-052.2	Agente Fiscal	PMM TAF-053.2
1					Agente Fiscal	PMM TAF-053.1

**GRUPO: TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - PMM-TAF-050**

O Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização e constituído pelas Categorias Funcionais abaixo discriminadas:

- Inspetor de Tributos - PMM-TAF-051
- Controlador de Arrecadação - PMM-TAF-052
- Agente Fiscal - PMM-TAF-053

As classes das Categorias Funcionais acima discriminadas, são atribuídas pela escala de níveis do grupo, constante do modelo anexo.

**INSPECTOR DE TRIBUTOS - PMM-TAF-051**

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL: Os ocupantes dos cargos desta Categoria têm por atribuição, orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes sujeitos a competência tributária municipal, e contribuições devidas a PMM.

**ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL PMM-TAF-051.5 - Executar os trabalhos relacionados com a fiscalização dos tributos e contribuições devidas ao Município, inclusive a orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária; visitar estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais; proceder a verificação das declarações feitas pelos prestadores de serviços para fins de cálculo do Imposto Sobre Serviço de qualquer natureza; verificar a exatidão dos recolhimentos das inscrições, alterações de atividades ou de firma e de local dos prestadores de serviços; lavar autos pela infração as normas legais; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeram revisões, isenções, amunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; bem como das multas respectivas, quando houver, nos casos de diversões públicas; fornecer relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; emitir pareceres em

pedidos de benefício fiscal e no reconhecimento de imunidades; proceder a datilografia de todos os trabalhos pertinentes; controlar a execução dos trabalhos relativos aos agentes fiscais; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL PMM-TAF-051.4 - Auxiliar na execução dos trabalhos relacionados ao nível PMM-TAF-051.3

Poderão integrar a Categoria Funcional de Inspetor de Tributos PMM-TAF-051, mediante transformação ou transposição, os seguintes cargos, vagas ou ocupados, cujas atividades guardam correlação com as indicadas para a Categoria supramencionada: fiscal de rendas tributárias, agente fiscal de tributação e ainda outros cargos cujas atividades são intimamente relacionadas com as acima citadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

1. Horário: 48 horas semanais;
2. Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

1. Instrução: nível superior; exceção feita ao nível PMM-TAF-051.4, cuja exigência de instrução é de nível médio;
2. Habilitação Funcional: diploma de Curso Superior de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, sendo que, para o nível 4, somente será exigido o comprovante do nível médio completo;
3. Idade: maior de 21 anos;
4. Saúde: atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
5. Outros: idoneidade funcional comprovada.

**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

- a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe inicial;
- b) para a classe inicial, através de processo seletivo ou ascensão funcional.

**CONTROLADOR DE ARRECAÇÃO - PMM-TAF-052**

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL - Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição atividades de recebimento e guarda de valores inclusive efetuando pagamentos; responsabilidades pelos valores entregues a sua guarda.

**ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL PMM-TAF-052.3 - Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência ou tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar boletins de caixa; proceder ao preenchimento dos depósitos bancários; datilografar os trabalhos pertinentes e executar tarefas afins.

NÍVEL PMM-TAF-052.2 - Auxiliar na execução dos trabalhos relacionados ao nível PMM-TAF-052.3

Poderão integrar a Categoria Funcional de Controlador de Arrecadação PMM-TAF-052, mediante transformação ou transposição, os seguintes cargos, vagas ou ocupados, cujas atividades guardam correlação com as indicadas para a Categoria supramencionada: tesoureiro e auxiliar de tesoureiro e ainda, outros cargos cujas atividades são intimamente relacionadas com as acima citadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

1. Horário: 48 horas semanais;
2. Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

1. Instrução: Técnico em Contabilidade;
2. Habilitação funcional: conhecimentos gerais sobre contabilidade e idoneidade moral comprovada mediante investigação social;
3. Idade: superior a 18 anos;
4. Saúde: atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
5. Outros: idoneidade funcional comprovada.

**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

1. Para a classe superior, entre os ocupantes da classe inicial;
2. Para a classe inicial, através de processo seletivo ou ascensão funcional.

**CATEGORIA FUNCIONAL:**

AGENTE FISCAL - PMM-TAF-053

SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL: Os ocupantes dos cargos desta Categoria têm por atribuição: atividades de fiscalização com respeito a aplicação das leis e posturas municipais, nas áreas de comércio e indústria, profilaxia e polícia sanitária; adoção de medidas visando corrigir as irregularidades encontradas.

**ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL PMM-TAF-053.3 - Executar as tarefas de fiscalização do cumprimento das normas contidas no Código de Posturas, Educação e Tributário Municipal registrando quaisquer irregularidades em áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município; expedir autos de infração, encaminhando o assunto aos órgãos competentes, conforme a natureza da infração; apresentar relatórios periódicos oferecendo críticas e sugestões para o aprimoramento dos trabalhos; fornecer dados para fins estatísticos; fornecer alvarás de localização; fiscalizar o comércio ambulante, registrar quaisquer irregularidades em calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, criação de animais vedada por lei, exercer a repressão as construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; apreender, quando designado objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; apresentar diariamente boletins das atividades realizadas; datilografar os trabalhos pertinentes e executar tarefas afins.

NÍVEL PMM-TAF-053.2 - Auxiliar na execução dos trabalhos referentes ao nível PMM-TAF-053.3

NÍVEL PMM-TAF-053.1 - Auxiliar na execução dos trabalhos referentes ao nível PMM-TAF-053.3

Poderão integrar a Categoria Funcional de Agente Fiscal PMM-TAF-053, mediante transformação ou transposição, os seguintes cargos, vagas ou ocupados, cujas atividades guardam correlação com as indicadas para a categoria supra mencionada:

AGENTE COLETOR DE IMPOSTO, AGENTE FISCAL DE IMPOSTO, AUXILIAR DE FISCAL, AUXILIAR DE COLETOR DE IMPOSTO, AUXILIAR DE FISCAL DE IMPOSTO.

e ainda, outros cargos cujas atividades são intimamente relacionadas com as acima citadas.

- CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Horário: 48 horas semanais.  
b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 1º Grau completo;
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalhos de fiscalização;
- c) Idade: Maior de 18 anos;
- d) Saúde: Atestado de sanidade física e mental, passado por médico de Saúde Pública;
- e) Outros: Idoneidade funcional comprovada.

**RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- a) para as classes superiores, entre os ocupantes das demais classes;
- b) para a classe inicial, através de processo seletivo ou ascensão funcional.

**GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO-CÓDIGO PMM-ANM-060**  
**CATEGORIAS FUNCIONAIS -**  
**AUXILIAR TÉCNICO DE CONTABILIDADE - PMM-ANMC-061**  
**AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA - PMM-ANMEG-062**  
**AUXILIAR TÉCNICO HOSPITALAR - PMM-ANMH-063**  
**AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - PMM-ANMA-064**

NÍVEL	CAT. FUNCIONAL	CÓDIGO	CAT. FUNCIONAL	CÓDIGO	CAT. FUNCIONAL	CÓDIGO	CAT. FUNCIONAL	CÓDIGO
4	Aux. Tec. Cont.	061.4	Aux. Tec. Engen.	062.4	Aux. Tec. Hospit.	063.4	Aux. Tec. Administr.	064.4
3	Aux. Tec. Cont.	061.3	Aux. Tec. Engen.	062.3	Aux. Tec. Hospit.	063.3	Aux. Tec. Administr.	064.3

**GRUPO:**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - PMM-ANM-060**  
**CATEGORIAS FUNCIONAIS:**  
Auxiliar Tec. de Contabilidade - PMM-ANMC-061  
Auxiliar Tec. de Engenharia - PMM-ANMEG-062  
Auxiliar Tec. Hospitalar - PMM-ANMH-063  
Auxiliar Tec. de Administração - PMM-ANMA-064  
**CATEGORIA FUNCIONAL**  
Aux. Tec. de Contabilidade  
**CÓDIGO**  
PMM-ANMC-061.4

Aux. Tec. de Contabilidade  
PMM-ANMC-061.3  
**CATEGORIA FUNCIONAL**  
Aux. Tec. de Engenharia  
Aux. Tec. de Engenharia  
PMM-ANMEG-062.4  
PMM-ANMEG-062.3  
**CATEGORIA FUNCIONAL**  
Aux. Tec. Hospitalar  
Aux. Tec. Hospitalar  
PMM-ANMH-063.4  
PMM-ANMH-063.3

**CATEGORIA FUNCIONAL**  
Aux. Tec. de Administração  
Aux. Tec. de Administração

**CODIGO**  
PMM-ANMA-064.4  
PMM-ANMA-064.3

**AUXILIAR TÉCNICO DE CONTABILIDADE-PMM-ANMCI-061**

**SINTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL** — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a execução de serviços contábeis de pouca complexidade.

**ATRIBUIÇÕES:**  
**NÍVEL PMM-ANMCI-061.4** — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a execução da escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escrituração das contas correntes diversas; organização de boletins de receita e despesa; escrituração mecânica dos livros contábeis; levantamento dos balancetes patrimoniais e financeiros; conferência dos balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extração de contas de devedores do Município; exame de processos de prestação de contas; conferências de guias de juros de apólice da dívida pública; operação com máquinas de contabilidade em geral; exame de empenhos, verificação de classificação e a existência de saldo nas doações; elaboração de folhas de pagamento em geral; elaboração do balancete mensal relativo a despesas de material e pessoal; averbações e consignações sobre consignação em favor de entidades consignatárias; conferência de notas de vendas; emissão de cheques para desconto em Bancos; escrituração do movimento de cheques; relação de devedores e de fornecimentos efetuados; controle e conferência de mapas de consumo e de vendas; controle de guias de receitas; organização de boletins de receita e despesa; conferência de guias de juros de apólices da dívida pública; operação com máquinas de contabilidade em geral; auxílio em auditoria, quando solicitado; datilografar os trabalhos pertinentes; arquivar e guardar documentos e execução de outras tarefas correlatas.

**NÍVEL PMM-ANMCI-061.3** — Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição auxiliar na execução dos trabalhos relacionados no nível PMM-ANMCI-061.4

São incluídos na Categoria Funcional de Auxiliar Técnico de Contabilidade-PMM-ANMCI-061, os atuais cargos de Técnico em Contabilidade, Operador de Máquinas, Auxiliar Técnico de Contabilidade e outros cargos que desempenhem atividades intimamente relacionadas com os acima citados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Horário: 48 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

1. Escolaridade: Nível Médio
2. Habilitação Funcional: Diploma de curso de 2º grau completo (Contabilista) e conhecimentos específicos na área.
3. Idade: Superior a 18 anos.
4. Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de saúde pública.
5. Recrutamento e seleção: a) para a classe superior entre os ocupantes da classe inicial; b) para a classe inicial através de ascensão funcional ou processo seletivo.

**AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA-PMM-ANMEG-062**

**SINTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL** — Os ocupantes dos cargos desta categoria têm por atribuição a execução de serviços de levantamento topográfico e locação de obras, elaboração de projetos de desenhos técnicos e artísticos, sob a supervisão de profissional; desenho de gráficos em geral; auxílio no planejamento e na execução de trabalhos técnicos; auxílio em projetos de construção de edifícios e de obras complementares, que tenham caráter artístico ou monumental e auxílio na execução de serviços de urbanismo; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; proceder estudos e levantamentos estatísticos em geral.

**ATRIBUIÇÕES:**  
**NÍVEL PMM-ANMEG-062.4** — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a desenhos, elaboração, redução, ampliação e reconstrução de plantas, cortes, fachadas e detalhes de projetos; desenhos técnicos e artísticos; elaboração de gráficos e desenhos em perspectiva; execução de desenhos arquitetônicos e projetos de obras; cálculos de coordenadas geográficas; desenho de letreiros e cartazes; desenho de organogramas, cronogramas, fluxogramas e gráficos em geral; execução de plantas conforme cadernos de campo; desenho de projetos para ardotamento; elaboração de plantas e alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível; colaboração na confecção de maquetes; realização de serviços de topografia em geral; orientação de medidores e niveladores; realização de trabalhos de reconhecimento; execução de serviços de locação de projetos de estradas e obras de arte; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; execução de gráficos estatísticos em geral; em barra, em colunas, em setores, polígonos de frequência, polares e outros, desenho de estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações; execução de desenhos de instalações elétricas e hidráulicas; desenho de canais de irrigação e açudes; levantamento altimétrico e planimétrico e de jazidas; retificação de instrumentos topográficos; locação, medição de terras e execução de cálculos e croquis; exame de projetos e autorizações sobre legislação concernente à construção civil executada pelo município; cobertura de desenhos com nanquim; responsabilidade por arquivos de plantas e desenhos e pela guarda e conservação e limpeza do material de trabalho; datilografar os trabalhos pertinentes; arquivamento e guarda de documentos; e execução de outras tarefas correlatas.

**NÍVEL PMM-ANMEG-062.3** — Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição auxiliar na execução dos trabalhos relacionados no nível PMM-ANMEG-062.4

São incluídos na Categoria Funcional de Auxiliar Técnico de Engenharia-PMM-ANMEG-062, os atuais cargos de desenhista, técnico em edificação, auxiliar de desenhista, estatístico, topógrafo, fiscal de

obras e outros cargos que desempenhem atividades intimamente relacionadas com as acima citadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Horário: 48 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

1. Escolaridade: 2º grau completo; ou experiência comprovada;
2. Habilitação funcional: diploma de curso de 2º grau completo e conhecimentos específicos na área.
3. Idade: superior a 18 anos
4. Saúde: atestado de sanidade física e mental passado por médico de saúde pública.
5. Recrutamento e seleção: a) para a classe superior entre os ocupantes de cargos da classe inicial; b) para a classe inicial, através de processo seletivo ou ascensão funcional.

**AUXILIAR TÉCNICO HOSPITALAR**

-PMM-ANMH-063

**SINTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL** — Os ocupantes dos cargos desta Categoria têm por atribuição o atendimento sob supervisão de técnicos de paciente em estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e odontológica.

**ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL PMM-ANMH-063.4** — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, auxílio, sob supervisão, ao médico, ao enfermeiro, ao obstetrix, e ao odontólogo no atendimento de pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública; orientação e revisão do trabalho do pessoal; auxiliar nas unidades em que atuar; orientação dos serviços de higienização ou de preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos; cumprimento das prescrições médicas relativas aos doentes, por parte do pessoal auxiliar; zelo pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinados a uso médico ou cirúrgico; providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e do instrumental adequado as intervenções programadas; manutenção de controle e cooperação para que as salas de parto e de cirurgia obstétrica, assim como o instrumental correspondente estejam sempre em condições de serem utilizadas; prestação de cuidados de enfermagem aos pacientes submetidos a intervenções cirúrgicas; promoção da higiene, conforto e tranquilidade aos enfermos; observação e registro dos sintomas apresentados pelos doentes, para informação à autoridade superior; aplicação de oxigênio, soros, sangue, plasma e sondas; injeções, vacinas, etc.; atualização do prontuário dos pacientes; verificação da temperatura, pulso, respiração e sinais vitais; ministração e medicamentos; orientação dos pacientes a respeito das prescrições médicas que receberem; operação de aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; participação de atividades de orientação individual, grupal, ou comunitária de preservação da saúde; participação na orientação dos trabalhos de anotações em fichas e livros das entidades visando melhorar a documentação relativa à assistência médica e hospitalar; registro das atividades específicas de unidades de enfermagem; auxílio na alimentação do paciente, se for necessário, anotando as anormalidades verificadas; ajuda no transporte de pacientes cirúrgicos ou sob cuidados específicos; recolhimento quando designado, material para análise clínica; participação das atividades de enfermagem especializadas em materno-infantil, psiquiatria, fisiologia, odontopediatria, odontologia, datilografia dos trabalhos pertinentes; guarda e arquivo de documentos e execução de outras tarefas correlatas.

**NÍVEL PMM-ANMH-063.3** — Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição auxiliar na execução das tarefas relacionadas no nível PMM-ANMH-063.4

São incluídos na Categoria Funcional de Auxiliar Técnico Hospitalar-PMM-ANMH-063, os atuais cargos de Auxiliar de enfermagem, e ainda outros cargos cujas atividades são intimamente relacionadas com as acima citadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Horário: 48 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

1. Escolaridade: nível médio, ou experiência comprovada.
2. Habilitação funcional: diploma de curso de 2º grau completo ou conhecimentos específicos na área.
3. Idade: superior a 18 anos.
4. Saúde: atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública.
5. Recrutamento e seleção: a) para a classe superior entre os ocupantes de cargos da classe inicial; b) para a classe inicial através de ascensão funcional ou processo seletivo;

— Outras características: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de trabalho à noite e aos domingos e feriados, em regime de escala.

**AUXILIAR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO**

-PMM-ANMA-064

**SINTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL** — Recebimento, guarda, conservação, controle e distribuição de materiais, trabalhos simples e complexos de escrituração que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas; organização e orientação de guarda e arquivo de documentos; trabalhos administrativos que envolvam responsabilidade de julgamento; conhecimento da legislação aplicável ao serviço público; trabalhos datilográficos simples ou complexos e serviços mecanizados; atendimento ao público interno e externo; serviços taquigráficos; secretaria de reuniões e execução de outras tarefas correlatas.

**ATRIBUIÇÕES:**

**NÍVEL PMM-ANMA-064.4** — Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição programar, supervisionar e executar trabalhos de natureza repetitiva relacionados ao serviço de redação em geral, devendo ter inclusive redação própria; secretaria de reuniões; taquigrafia; recebimento, guarda, conservação, controle e distribuição de materiais de acordo com suas especificações técnicas; trabalhos simples ou complexos de escrituração que envolvam interpretação de leis e normas administrativas; organização e orientação de serviços de guarda e arquivo de documentos; trabalhos administrativos que envolvam responsabilidade e capacidade de julgamento, conhecimento da legislação aplicável ao ser-

serviço público; trabalhos datilográficos simples ou complexos e serviços mecanizados; atendimento ao público interno e externo; datilografia dos trabalhos pertinentes; arquivamento e guarda de documentos e execução de tarefas correlatas.

**NÍVEL PMM-ANMA-064.3** — Os ocupantes dos cargos desta classe, têm por atribuição, coordenar e executar trabalhos de natureza burocrática relacionados com as atribuições do Nível PMM-ANMA-064.4.

São incluídos nesta Categoria Funcional, os atuais cargos de: Técnico de Administração, nível médio e auxiliar que exercam atividades intimamente relacionadas com as citadas para a categoria.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

1. Horário: 48 horas semanais

2. Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

1. Instrução: 2º grau completo.
2. Habilitação Funcional: Diploma de 2º grau completo, redação própria, experiência em trabalhos datilográficos e conhecimentos específicos na área;
3. Idade: superior a 18 anos;
4. Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico da Saúde Pública;
5. Recrutamento e seleção: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe inicial; b) para a classe inicial através de ascensão funcional ou processo seletivo.

**GRUPO: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - CÓDIGO: PMM - ANS - 070/080**

**CATEGORIAS FUNCIONAIS**

ARQUITETO	PMM - ANSA - 071	ECONOMISTA	PMM - ANSE - 077
BACHAREL EM DIREITO	PMM - ANSB - 072	ENGENHEIRO	PMM - ANSE - 078
BIOQUÍMICO	PMM - ANSBQ - 073	MÉDICO	PMM - ANSMV - 079
BIBLIOTECÁRIO	PMM - ANSB - 074	MÉDICO VETERINÁRIO	PMM - ANSMV - 080
CONTADOR	PMM - ANSC - 075	TECNICO ADMINISTRAÇÃO	PMM - ANSTA - 081
DENTISTA	PMM - ANSD - 076	ASSISTENTE SOCIAL	PMM - ANSAS - 082

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO
ARQUITETO	ANS - 071.4	BACHAREL DIREITO	ANSB - 072.4	BIOQUÍMICO	ANSBQ - 073.4
ARQUITETO	ANS - 071.3	BACHAREL DIREITO	ANSB - 072.3	BIOQUÍMICO	ANSBQ - 073.3

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO
BIBLIOTECÁRIO	ANSB - 074.3	CONTADOR	ANSC - 075.4	DENTISTA	ANSB - 076.3
BIBLIOTECÁRIO	ANSB - 074.2	CONTADOR	ANSC - 075.3	DENTISTA	ANSB - 076.2

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO
ECONOMISTA	ANSE - 077.4	ENGENHEIRO	ANSE - 078.4	MÉDICO	ANSMV - 079.4
ECONOMISTA	ANSE - 077.3	ENGENHEIRO	ANSE - 078.3	MÉDICO	ANSMV - 079.3

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO
MÉDICO VETERINÁRIO	ANSMV - 080.3	TEC. ADMINISTRAÇÃO	ANSTA - 081.4
MÉDICO VETERINÁRIO	ANSMV - 080.3	TEC. ADMINISTRAÇÃO	ANSTA - 081.3

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO
ASSISTENTE SOCIAL	ANSAS - 082.2

**GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

PMM - ANS - 070/080

**CATEGORIAS FUNCIONAIS**

- ARQUITETO - PMM - ANSA - 071
- BACHAREL EM DIREITO - PMM - ANSB - 072
- BIOQUÍMICO - PMM - ANSBQ - 073
- BIBLIOTECÁRIO - PMM - ANSB - 074
- CONTADOR - PMM - ANSC - 075
- DENTISTA - PMM - ANSD - 076
- ECONOMISTA - PMM - ANSE - 077
- ENGENHEIRO - PMM - ANSE - 078
- MÉDICO - PMM - ANSM - 079
- MÉDICO VETERINÁRIO - PMM - ANSMV - 080
- TEC. ADMINISTRAÇÃO - PMM - ANSTA - 081
- ASSISTENTE SOCIAL - PMM - ANSAS - 082

**ARQUITETO - PMM-ANSA-071**

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL**

Atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução especializada, (em grau de maior complexidade) ou execução qualificada, sob supervisão superior (em grau de mediana complexidade) de projetos urbanos e obras de interesse da Prefeitura, bem como exame e elaboração de normas para conservação dos próprios artísticos na comunidade.

**ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL 4 - PMM-ANSA-071.4** — Elaboração de projetos urbanísticos e obras de caráter artístico; acompanhamento e fiscalização da execução de projetos de decoração arquitetônica; elaboração de projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos; elaboração de especificações técnicas e normas para obras arquitetônicas, realização de estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas e padrões mínimos de construções específicas; elaboração de projetos de conjuntos residenciais e praças públicas, orçamentos e cálculos de projetos de construções em geral; planejamento e/ou orientação de construção e reparos de monumentos públicos; projeção, direção e fiscalização de serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; exame de projetos e a vistoria de construções; realização de perícias; emissão de pareceres sobre temas da área de arquitetura; assessoramento e atividade de nível superior; redação e apresentação de relatórios periódicos; desempenho de tarefas semelhantes às indicadas e/ou inerentes ao campo profissional de arquitetura.

**NÍVEL 3 - PMM-ANSA-071.3** — Execução sob supervisão de trabalhos relacionados com o estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; execução de serviços técnicos de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica, orientação e revisão teórica e

prática a auxiliares diretos; estudos de prédios, agrimensuras artísticas e históricas a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração; execução sob supervisão de trabalhos relacionados com projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos, conjuntos residenciais e praças públicas; participações na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; vistoria de construções; perícias e arbitramentos relativos à especialidade; pareceres e outras tarefas semelhantes e/ou inerentes ao campo profissional do Arquiteto.

São incluídos na Categoria Funcional de Arquiteto-PMM-ANSA-071, os atuais cargos de Arquiteto.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- 1) Horário: 48 horas semanais;
- 2) Lotação: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- 1) Instrução: Nível Superior;
- 2) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto;
- 3) Idade: Superior a 21 anos;
- 4) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico da Saúde Pública;
- 5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe inicial; b) para a classe inicial, através de ascensão funcional ou processo seletivo.

**BACHAREL EM DIREITO**

PMM - ANSD - 072

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL**

Coordenação, supervisão e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade (sob supervisão superior) de atividades inerentes ou relacionadas com assistência jurídica a autoridades, representação do Município judicial e extrajudicialmente, assistência a titulares de repartições na solução de questões jurídicas, emitindo pareceres e pronunciamentos; representação do Município em Juízo, quando expressamente autorizado.

**ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL 4 - PMM-ANSB-072.4** Atuação em qualquer foro ou instância, em nome do Município, feitos em que ele seja autor, assistente ou depoente; cobrança judicial da dívida ativa; emissão de pareceres singulares ou relato de pareceres coletivos solicitados pelo Poder Judiciário e forem distribuídos, fazendo estudos necessários para a pesquisa, da doutrina e da jurisprudência, de forma a apresentar pareceres fundamentados; resposta a questionamentos sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; emissão de pareceres de direito, de ordem geral ou específica, em modo de habilitar o Município a solucionar problemas de administração; realização de todas as tarefas necessárias à execução de atos administrativos; participação de reuniões, prolatando pareceres, informações em Memórias de Segurança,

preparar relatórios e execução de tarefas semelhantes e/ou inerentes ao campo profissional de Bacharel em Direito.

**NÍVEL 3 - PMM-ANSBD-072.3.** Atuação em juízo em qualquer foro ou instância, quando expressamente designado; cobrança judicial da dívida ativa; quando expressamente autorizado; emissão de pareceres que forem solicitados fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrina; resposta a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas; estudo e minuta de contratos de concessão, locação, comodato e outros atos e exame de documentos e processos necessários à formalização daqueles; estudos tendentes a instruir os processos administrativos que versam sobre assuntos jurídicos; participação em reuniões da Reparação, colaborando com os superiores na execução de trabalhos relativos à função que detem, relato de parecer coletivo em questões jurídicas, quando para tal for designado; sugestão de medidas que visem simplificar normas e procedimentos vigentes; orientação técnica ao órgão administrativo em que servem; informações em Mandatos de Segurança Impeprados contra autoridades municipais, quando designado; desempenho de outras tarefas semelhantes e/ou inerentes ao campo profissional do Bacharel em Direito.

São incluídos na Categoria Funcional de Bacharel em Direito - PMM-ANSBD-072, os atuais cargos de Advogado.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) Horário: 40 horas semanais.  
2) Lotação: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1) Instrução: Nível Superior.  
2) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Bacharel em Direito.  
3) Idade: Superior a 21 anos.  
4) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública.  
5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes de classe inicial; b) para a classe inicial através de ascensão funcional ou processo seletivo.

#### BIOQUÍMICO - PMM - ANSBQ - 073

#### SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

#### ATRIBUIÇÕES

##### NÍVEL 4 - PMM-ANSBQ-073.4

Manipular drogas das várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter, sob custódia, drogas tóxicas e narcóticas; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e lavagem de refeitório médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins.

##### NÍVEL 3 - PMM-ANSBQ-073.3

Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição auxiliar na execução dos trabalhos referentes ao nível PMM-ANSBQ-073.4. São incluídos na Categoria Funcional de Bioquímico PMM-ANSBQ-073, os atuais cargos de Bioquímico.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) Horário: 40 horas semanais.  
2) Lotação: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1) Instrução: Nível Superior.  
2) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Bioquímico.  
3) Idade: Superior a 21 anos.  
4) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública.  
5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe inicial; b) para a classe inicial, através de ascensão funcional ou processo seletivo.

#### BIBLIOTECÁRIO - PMM-ANSB-074

#### SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL

Atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada (em grau de maior complexidade) ou execução qualificada, sob supervisão superior, referentes a trabalhos de pesquisas, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes.

#### ATRIBUIÇÕES

**NÍVEL 3 - PMM-ANSB-074.3.** Supervisão, assessoramento e coordenação de bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação; planejamento e implantação de sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação bem como a elaboração de normas e manuais de serviços; promoção de intercâmbio e colaboração técnica a outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência; estabelecimento e execução de uma política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações controlando e prevendo os recursos orçamentários específicos; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de catalogação e classificação; planejamento e execução de serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários; contratos com os setores de documentação nacionais e estrangeiros; levantamento de dados estatísticos, interpretação e apresentação; elaboração de relatórios; desempenhar tarefas semelhantes e/ou inerentes ao campo profissional do Bibliotecário.

**NÍVEL 2 - PMM-ANSB-074.2.** Pesquisa, registro, classificação e catalogação de material cultural (livros, periódicos e folhetos), obtendo dados de obras bibliográficas; intercâmbio e colaboração com outros ór-

gãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica; execução da política de seleção e aquisição, controlando e prevendo os recursos orçamentários específicos; serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários; preparação de publicações de notificação corrente, de recados ou outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação, execução de pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; controle, revisão e seleção do serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; preparo de publicações de notificação corrente, de resumos ou outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação; atendimento ao serviço de referência imediato ou superindo as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; resumo de artigos de interesse para os leitores; assistência a leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registro da movimentação de livros, panfletos e periódicos; exame das publicações oficiais e organização de fichários de lei ou outros atos governamentais; preparação de livros e periódicos para encadernação; orientação do serviço de limpeza e conservação dos livros e do material documental sob sua guarda; levantamento e elaboração de dados estatísticos, sua interpretação e apresentação; apresentação de relatórios e desempenhar tarefas semelhantes e/ou inerentes ao campo profissional do Bibliotecário.

São incluídos na Categoria Funcional de Bibliotecário PMM-ANSB-074, os atuais cargos e Bibliotecários.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) Horário: 40 horas semanais.  
2) Lotação: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1) Instrução: Nível Superior.  
2) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Bibliotecário.  
3) Idade: Superior a 21 anos.  
4) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública.  
5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes de classe inicial; b) para a classe inicial através de ascensão funcional ou processo seletivo.

#### CONTADOR - PMM-ANSC-075

#### SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL

Atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, (em grau de maior complexidade) ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, sob supervisão, relativa a administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e pericia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

#### ATRIBUIÇÕES

**NÍVEL 4 - PMM-ANSC-075.4 - Supervisão do trabalho de auxiliares;** responsabilidade por serviços de contabilidade, execução de funções contábeis complexas; informações para decisões em matéria de contabilidade; elaboração de planos de contas e preparo de normas de trabalho contábil; escrita e/ou orientar a escrituração de livros contábeis; levantamentos e organização de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; revisão de balanços; perícias contábeis; participação em trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientação ou coordenação de trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinatura de balanços e balancetes; preparo de relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientação do ponto de vista contábil ao levantamento dos bens patrimoniais do Município; estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; elaboração de modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudo, sob o aspecto contábil da situação da dívida pública municipal; proceder ao serviço de auditoria, quando determinado pelo Prefeito; desempenho de tarefas semelhantes ou inerentes ao campo profissional do Contador.

**NÍVEL 3 - PMM-ANSC-075.3 - Responsabilidade por serviços de contabilidade e pelos trabalhos relacionados as atribuições do nível 4.** São incluídos na Categoria Funcional de Contador-PMM-ANSC-075, os atuais cargos de Contador.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1) Horário: 40 horas semanais.  
2) Lotação: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1) Instrução: Nível Superior.  
2) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.  
3) Idade: Superior a 21 anos.  
4) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública.  
5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes de classe inicial; b) para a classe inicial, através de ascensão funcional ou processo seletivo.

#### DENTISTA -

#### PMM-ANSD-076

#### SÍNTESE DOS DEVERES DA

#### CATEGORIA FUNCIONAL

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, (em grau de maior complexidade), ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, sob supervisão superior, relacionadas com a assistência buco-dentária, envolvendo, inclusive, cirurgias especializadas, bem como relativa a estomatologia maxilar e dentária.

#### ATRIBUIÇÕES

**NÍVEL 3 - PMM-ANSD-076.3 - Supervisão do trabalho de auxiliares;** tratamento científico da boca e dentes; execução de trabalhos de cirurgia

buco-facial e odontologia profilática em estabelecimentos de ensino ou hospitalares do Município; trabalhos de cirurgia buco-facial e exame da boca e dos dentes de alunos e pacientes, em estabelecimento do Município; diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; extrações de dentes e raízes, composição de dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratamento de situações patológicas da boca e da face; registro e relatórios dos serviços executados; cumprimento de exames solicitados pelo órgão de biometria; difusão de preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros, bem como o desempenho de tarefas semelhantes e/ou inerentes ao campo profissional do Dentista.

**NÍVEL 2 - PMM-ANSD-076.2 - Tratamento científico de boca e dentes; trabalhos de cirurgia buco-facial e odontologia profilática em estabelecimento de ensino ou hospitalar do Município, bem como execução de trabalhos relacionados com as atribuições do nível 076.3.**

São incluídos na Categoria Funcional de Dentista-PMM-ANSD-076 os atuais cargos de Dentista.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1) Horário: 40 horas semanais;
- 2) Lotação: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1) Instrução: Nível Superior;
- 2) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Dentista;
- 3) Idade: Superior a 21 anos;
- 4) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
- 5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes de classe inicial; b) para a classe inicial, através de ascensão funcional ou processo seletivo.

#### ECONOMISTA - PMM-ANSE-077

##### SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada (em grau de maior complexidade) ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, sob supervisão superior na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica sobre comércio, indústria, finanças, abastecimento; estruturas patrimoniais e investimentos nacionais e estrangeiros no âmbito municipal ou a ele relacionado.

**NÍVEL 4 - PMM-ANSE-077.4 - Supervisão do trabalho de auxiliares; estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município; estudos e pesquisas necessários ao fomento de cooperativismo no Município; planos de organização de cooperativas e assistência técnica a elas; estudos sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra e salários e força motriz para a determinação do custo da produção; estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, preços, vias de comunicações e meios de transporte; estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo em geral; pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial; preparo de material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção; pesquisa, análise e interpretação de dados destinados a fundamentar o planejamento de determinados setores da economia municipal; estudos gerais sobre finanças públicas, pareceres sobre criação, alteração ou supressão de impostos e taxas; exame de legislação tributária do Município para determinação das repercussões econômicas e sugerir providências à correção de deficiências detectadas; orientação e coordenação de grupos incumbidos de pesquisas econômicas em geral; assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal e desempenho de tarefas e/ou inerentes ao campo profissional do Economista.**

**NÍVEL 3 - PMM-ANSE-077.3 - Realização de estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município e os trabalhos relacionados as atribuições do nível 077.4.**

São incluídos na Categoria Funcional de Economista-PMM-ANSE-077, os atuais cargos de Economista.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1) Horário: 40 horas semanais;
- 2) Lotação: em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1) Instrução: Nível Superior;
- 2) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Economista;
- 3) Idade: Superior a 21 anos;
- 4) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
- 5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe inicial; b) para a classe inicial, através de ascensão funcional ou processo seletivo.

#### ENGENHEIRO - PMM-ANSEG-078

##### SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada sob supervisão superior na elaboração de projetos de obras em geral, estruturas, transportes, desenvolvimento industrial, melhoramento das condições do sistema viário e de uso e demais serviços urbanos.

#### ATRIBUIÇÕES

**NÍVEL 4 - PMM-ANSEG-078.4 - Supervisão do trabalho dos auxiliares; execução e supervisão de trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos e municipais; trabalhos topográficos e geodésicos; estudos e**

projetos, dando o respectivo parecer; direção ou fiscalização de construções de edifícios e obras complementares; projeto, direção ou fiscalização de construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural; projeto, fiscalização e direção de trabalhos relativos às máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; perícias e arbitramentos; estudos, projetos, direção e execução de instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, em usinas e respectivas redes de distribuição; vistorias em construções; engenharia de trânsito e técnicas de materiais; operação e manutenção de sistemas de medição e controle elétricos; execução, operação e controle da manutenção dos sistemas de medição e controle eletrônico; execução, operação e manutenção de máquinas e motores bem como de instalações mecânicas; execução de edificações e obras que não dependam de sistema estrutural de concreto armado e aço; controle e execução de ensaios de laboratórios relativos às diversas modalidades de trabalhos técnicos de engenharia de operação; assessoramento técnico; inspeções relacionadas com projetos nas diversas áreas de engenharia operacional e desempenhar outras tarefas semelhantes e/ou inerentes ao campo profissional do Engenheiro.

**NÍVEL 3 - PMM-ANSEG-078.3 - Execução de trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais e os relacionados nas atribuições de nível 078.4.**

São incluídos na Categoria Funcional de Engenheiro-PMM-ANSEG-078 os atuais cargos de Engenheiro.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- 1) Horário: 40 horas semanais;
- 2) Lotação: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1) Instrução: Nível Superior;
- 2) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro;
- 3) Idade: Superior a 21 anos;
- 4) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
- 5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes de classe inicial; b) para a classe inicial através de ascensão funcional ou processo seletivo.

#### MÉDICO - PMM-ANSM-079

##### SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL

Atividades relativas a supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada (em grau de maior complexidade) e de execução qualificada, em grau de mediana complexidade de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual nas várias especialidades médicas ligadas à saúde mental e à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano.

#### ATRIBUIÇÕES

**NÍVEL 4 - PMM-ANSM-079.4 - Supervisão dos trabalhos de auxiliares; assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal; direção de equipes de socorro urgente; atendimento às salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública, nos plantões; intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenho, de maneira ampla de todas as atribuições atinentes a especialidade; participação em reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais, e comunitárias; preenchimento e visto em mapas de produção, fichas médicas com diagnósticos e tratamento, tratamento médico-psiquiátrico; supervisão, orientação e controle de desempenho das tarefas atribuídas e executadas por estagiários e internos; prescrição de regimes diéicos; exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raios X e outros; encaminhamento de casos específicos a setores especializados; elaboração de relatórios e execução de tarefas afins.**

**NÍVEL 3 - PMM-ANSM-079.3 - Prestar assistência médico-cirúrgica etc.**

São incluídos na Categoria Funcional de Médico PMM-ANSM-079 os atuais cargos de médico.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 1) Horário: 24 horas semanais;
- 2) Lotação: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1) Instrução: Nível Superior;
- 2) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de médico;
- 3) Idade: Superior a 21 anos;
- 4) Saúde: Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
- 5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe inicial; b) para a classe inicial através de ascensão funcional ou processo seletivo.

#### MÉDICO VETERINÁRIO - PMM-ANSMV-080

##### SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL

Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

#### ATRIBUIÇÕES

**NÍVEL 3 - PMM-ANSMV-080.3 - Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, espe-**

cialmente a de animais de pequeno porte, bem como...  
facilidade economicamente mais aconselhavel; instruir os criadores  
sobre problemas de tecnica pastoril, especialmente o de selecao, alimentacao  
e de defesa sanitaria; prestar orientacao tecnologica no sentido do  
aproveitamento industrial dos excrementos da producao; realizar exames,  
diagnosticos e aplicacao terapeutica medica e cirurgia veterinaria; atestar  
o estado de saude de produtos de origem animal; fazer vaccinacao  
anti-rabia em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar tarefas  
afins.

Sao incluidos na Categoria Funcional de Medico Veterinario, PMM-ANSMV-080, os atuais cargos de Medico Veterinario.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- 1) Horario: 24 horas semanais.
- 2) Lotacao: Em orgaos onde sejam necessarios os trabalhos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1) Instrucao: Nivel Superior
- 2) Habilitacao Funcional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Medico Veterinario.
- 3) Idade: Superior a 21 anos
- 4) Saude: Atestado de saude fisica e mental passado por medico de Saude Publica.
- 5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes da classe inicial; b) para a classe inicial, atraves de ascensao funcional ou processo seletivo.

TECNICO DE ADMINISTRACAO - PMM-ANSTA-081

SINTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Atividades de supervisao, programacao, coordenacao ou execucao especializada (em grau de maior complexidade), e execucao qualificada em grau de mediana complexidade, sob supervisao superior referentes a estudos, pesquisas, analise e projetos referentes ao campo da administracao de pessoal, material, orcamento, organizacao e metodos e comunicacao.

ATRIBUICOES:

NIVEL 4 - PMM-ANSTA-081.4: Supervisao do trabalho do gabinete, orientacao, coordenacao e execucao de atividades relacionadas com pesquisas, estudos, analises, interpretacao, planejamento, coordenacao, implantacao e controle dos trabalhos de administracao em geral; assessoramento de autoridades superiores em assuntos referentes as tecnicas de administracao; estudo da organizacao estrutural da administracao do Municipio para identificar e propor correcoes; analise do trabalho dos funcionarios para identificar rotinas, estudos visando o estabelecimento de grupos de producao para tornar mais a avaliacao do rendimento de trabalho; assistencia tecnica e fiscalizadora de normas e procedimentos; analise de tarefas individuais para classificacao e ou reclassificacao de cargos e funcoes; elencaoes das especificacoes correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados; estudos gerais para a compensacao de salarios; estudos e planejamento de medidas referentes a recrutamento, selecao, treinamento, movimentacao e demais aspectos da administracao do pessoal; emissao de pareceres; orientacao e coordenacao de trabalhos de pesquisa no campo da administracao publica; relatorios referentes as pesquisas efetuadas; assessoramento em assuntos relacionados com a aplicacao de tecnicas de administracao e executar tarefas afins, proprias do campo profissional do tecnico de Administracao.

NIVEL 3 - PMM-ANSTA-081.3: Orientacao, supervisao e execucao de atividades relacionadas com pesquisas, estudos, analises, interpretacao, planejamento, coordenacao, implantacao e controle dos trabalhos de administracao em geral e dos trabalhos relacionados as atribuicoes do Nivel 4.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- 1) Horario: 40 horas semanais
- 2) Lotacao: Em orgaos onde sejam necessarios os trabalhos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1) Instrucao: Nivel Superior
- 2) Habilitacao Funcional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Tecnico de Administracao
- 3) Idade: Superior a 21 anos
- 4) Saude: Atestado de Saude fisica e mental passado por medico de Saude Publica.
- 5) Recrutamento: a) para a classe superior, entre os ocupantes de classe inicial; b) para a classe inicial atraves de ascensao funcional ou processo seletivo.

ASSISTENTE SOCIAL - PMM-ANSAS-082

SINTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:

Atividades de supervisao, coordenacao, orientacao e execucao qualificada, com ou sem supervisao superior, de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnostico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.

ATRIBUICOES:

NIVEL PMM-ANSAS-082.2 - Orientacao e realizacao de estudos e pesquisas, preparo de programas de trabalho e interpretacao de pesquisas visando a implantacao e ampliacao de servicos relacionados com a especialidade; supervisao de trabalhos de auxiliares; orientacao e coordenacao de estudos, projetos e investigacoes sobre as causas de desajustes sociais, participacao em pesquisas medico-sociais e interpretacao da situacao social do doente e de sua familia; orientacao e coordenacao de trabalhos de reabilitacao profissional; encaminhamento de clientes a dispensarios e hospitais; planejamento de inqueritos sobre a situacao social de os doentes e de sua familia.

participacao em seminarios, congressos e encontros cientificos, orientacao nas selecoes socio-economicas para concessao de bolsas de estudo e outros auxilios do municipio; levantamento socio-economico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; selecao de candidatos a amparo pelos servicos de assistencia a velhice, a infancia abandonada, a cegos, etc.; elaboracao, coordenacao, controle, administracao e avaliacao de programas nas areas de servico social do caso, grupo e de desenvolvimento e organizacao da comunidade; emissao de laudos e pareceres sobre assuntos da sua area profissional; preparo e encaminhamento de relatorios e cadastros de recursos sociais; triagem e encaminhamento dos casos apresentados para estudo; orientacao a doentes e familiares, em grupos ou individualmente, sobre aspectos do tratamento; levantamento de dados para o estudo de identificacao da problematica social; cooperacao com as autoridades locais visando medidas de alcance social; concepcao de modelos de formularios bem como organizacao de ficharios e registros dos casos investigados, para fins de estatistica; execucao de pericias sobre assuntos relacionados com a assistencia social; desempenho de tarefas semelhantes a essas inerentes ao campo profissional do Assistente Social.

Sao incluidos na Categoria Funcional de Assistente Social, PMM-ANSAS-082, os atuais cargos de Assistente Social.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- 1) Horario: 40 horas semanais
- 2) Lotacao: Em orgaos onde sejam necessarios os trabalhos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1) Instrucao: Nivel Superior
- 2) Habilitacao Funcional: Habilitacao legal para o exercicio da profissao de Assistente Social
- 3) Idade: Superior a 21 anos
- 4) Saude: atestado de saude fisica e mental passado por medico de Saude Publica
- 5) Recrutamento e selecao mediante ascensao funcional ou processo seletivo.

DECRETO n° 35/76-GAB-PMM

DISPÕE sobre a constituição e estruturação do Grupo Direção e Assessoramento Superiores-PMM-DAS-100, no Quadro de Cargos em Comissão, na Prefeitura Municipal de Macapá, e as outras providências.

O Prefeito Municipal de Macapá, tendo em vista o disposto na Lei n° 34.76, de 7 de agosto de 1976.

DECRETA:

Art. 1º - O Grupo Direção e Assessoramento Superiores, do Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Macapá, designado pelo Grupo PMM-DAS-100, visa ao atendimento de encargos de alto nível e a seguir inerentes atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle e serão providos por Decreto do Executivo, mediante o critério de confiança e livre escolha, devendo recair em pessoas que satisfaçam os requisitos legais e possuam qualificação e experiencia necessarias ao desempenho das tarefas atribuidas aos respectivos cargos.

Art. 2º - O Grupo Direção e Assessoramento Superiores-PMM-DAS-100, é dividido em Categorias Funcionais, a seguir discriminadas:

GRUPO: Direção e Assessoramento Superiores  
CODIGO: PMM-DAS-100  
CATEGORIAS FUNCIONAIS: Direção Superior-PMM-DAS-101  
Assessoramento Superior-PMM-DAS-102

Art. 3º - Os cargos integrantes das Categorias Funcionais a que se refere este Decreto, distribuir-se-ão em 3 níveis, de acordo com as características constantes do Anexo I.

§ 1º - Integrarão, igualmente, o Anexo I, a denominação específica, atribuições, condições de trabalho (horário) e os requisitos para provimento (escolaridade, habilitação, saúde, recrutamento e seleção).

§ 2º - O número, a lotação global e sua distribuição nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Macapá, serão publicados no prazo a ser fixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS GRUPOS

Art. 4º - Para efeito do disposto neste Decreto, considera-se:

I - GRUPO - O conjunto de Categorias Funcionais, segundo correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento necessário ao exercicio das respectivas atribuições.

II - CATEGORIA FUNCIONAL - O conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

III - CLASSE - O conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

IV - NIVEL - Identifica a posição salarial das classes.

V - CARGO PUBLICO - É o criado por Lei, em numero certo e com denominação propria, constituindo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor (estatutário ou legislação trabalhista) mediante retribuição padronizada e paga pelos cofres publicos.

Art. 5º - O exercicio dos cargos em comissão, integrantes do Grupo Direção e Assessoramento Superiores-PMM-DAS-100, dependerá em qualquer caso, de ato de nomeação.

Art. 6º - Na hipótese de transformação de função gratificada ou encargo de gabinete, em cargo integrante do grupo PMM-DAS-100, será necessário novo ato de nomeação, podendo permanecer seu ocupante na situação anterior, até a publicação do ato.

Art. 7º - A quando da implantação do Grupo Direção e Assessoramento Superiores-PMM-DAS-100, serão extintos e suprimidos os cargos em comissão, encargos de gabinete e funções gratificadas correspondentes ou os não alcançados pela transformação.

§ 1º - Nos casos em que sejam efetivos os atuais ocupantes dos cargos, encargos ou funções que se ajustem às características do Grupo



DAS criado por este Decreto, os respectivos cargos somente serão providos em comissão, após a vacância dos correspondentes cargos, encargos ou funções efetivas.

§ 2º - Aos cargos efetivos a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo, correspondem vencimentos fixados para os cargos do Grupo PMM-DAS-100, de iguais atribuições ou encargos.

Art. 8º - É vedado ao servidor ocupante de cargo que constituir o Cargo DAS da Prefeitura Municipal de Macapá ser colocado à disposição de qualquer outra entidade, sob qualquer hipótese.

Parágrafo Único - Aos atuais servidores que se encontrarem na situação prevista neste artigo e concedido um prazo de 30 (trinta) dias, a partir da vigência deste Decreto, para retornarem a ocupar os respectivos cargos.

Art. 9º - A partir da vacância dos atos individuais que incluem os ocupantes dos cargos classificados ou transformados nos cargos, que inte-

gram o Grupo de que trata o presente Decreto, cessará para os mesmos ocupantes, o pagamento de qualquer vantagem que a qualquer título venham percebendo, ressalvadas apenas o salário família, a gratificação de representação, gratificação adicional por tempo de serviço, a insalubridade, a periculosidade, a produtividade e a hora trabalhada.

Art. 10 - O exercício dos cargos em comissão do Grupo de que trata este Decreto é incompatível com a percepção de gratificação por serviços extraordinários.

Art. 11 - Este Decreto entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 20 de agosto de 1976.

CLEITON FIGUEIREDO DE AZEVEDO  
Prefeito Municipal de Macapá  
ECON. NEWTON DOUGLAS DOS SANTOS  
Diretor do Departamento de Administração

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE**  
**PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPO: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO**  
**SUPERIORES-PMM-DAS-100**  
**CATEGORIAS FUNCIONAIS:**  
**DIREÇÃO SUPERIOR-PMM-DAS-101**  
**ASSESSORAMENTO SUPERIOR-PMM-DAS-102**

NÍVEIS	CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUPERIOR	CODIGO PMM-DAS-101	CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	CODIGO PMM-DAS-102
3	Direção Superior	PMM-DAS-101.3	Assessoramento Superior	PMM-DAS-102.2
2	Direção Superior	PMM-DAS-101.2		
1	Direção Superior	PMM-DAS-101.1		

**GRUPO:**  
**DIREÇÃO E ACESSORAMENTO**  
**SUPERIORES-PMM-DAS-100**  
**CATEGORIAS FUNCIONAIS:**  
**Direção Superior-PMM-DAS-101**  
**Assessoramento Superior-PMM-DAS-102**  
**DIREÇÃO SUPERIOR-PMM-DAS-101**

**SINTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:** Atividades de planejamento, orientação, coordenação, controle e execução, no mais alto nível de hierarquia administrativa dos órgãos da PMM, com vistas à formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos.

**ATRIBUIÇÕES:**

**NÍVEL - PMM-DAS-101.3 -** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a coordenação da Coordenadoria de Planejamento e Controle, compreendendo atividades de planejamento, orientação, supervisão, controle e execução de tarefas pertinentes, no mais alto nível da administração da PMM.

**NÍVEL PMM-DAS-101.2 -** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a direção geral dos Departamentos de Finanças, Educação e Cultura, de Administração, Saúde e Assistência Social, Estradas de Rodagem, Desenvolvimento Urbano, Obras e Serviços Públicos, compreendendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, controle e execução das tarefas dos respectivos Departamentos.

**NÍVEL PMM-DAS-101.1 -** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de direção das Representações Externas, incumbidos da representação, execução e realização de trabalhos altamente qualificados.

**ASSESSORAMENTO SUPERIOR-PMM-DAS-102**

**SINTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL -** Atividades de assessoramento no que concerne ao planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e execução de tarefas pertinentes, no mais alto nível de hierarquia administrativa dos órgãos da PMM.

**ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL PMM-DAS-102.2 -** Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de assessoramento incluindo execução de trabalhos em alto nível, pertinentes à Assessoria Jurídica e ao Prefeito Municipal de Macapá.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: superior a 21 anos;
- Saúde: atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública;
- A nomeação para o exercício de cargos compreendidos neste Grupo, é de livre escolha do Prefeito, devendo recair, obrigatoriamente, em portadores de diploma de nível superior, exceção feita ao nível PMM-DAS-101.1;
- O servidor nomeado para cargo em Comissão perderá, durante o período em que o exercer, o vencimento do cargo permanente de que for ocupante, bem como qualquer vantagem acessória porventura percebida, ressalvados o salário família, a gratificação adicional por tempo de ser-

vico, a gratificação de representação, a periculosidade, a insalubridade, a produtividade e a hora trabalhada.

**DECRETO Nº 36/76-GAB-PMM**

Dispõe sobre a constituição da estruturação do Grupo Chefe e Assistência Intermediárias-PMM-CAI-200 do Quadro das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Macapá e da outras providências. O Prefeito Municipal de Macapá, tendo em vista o disposto na Lei nº 54/76, de 20 de agosto de 1976.

**DECRETA:**

Art. 1º - O Grupo Chefe e Assistência Intermediárias do Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Macapá, designado pelo código PMM-CAI-200, destina-se ao atendimento de atividades inerentes a chefe e assistência intermediárias privativas de servidores permanentes envolvendo orientação, coordenação e controle em nível intermediário da administração municipal.

Art. 2º - O Grupo Chefe e Assistência Intermediárias-PMM-CAI-200, é dividido em Categorias Funcionais, a seguir discriminadas:

**Grupo: Chefe e Assistência Intermediárias**  
**Código: PMM-CAI-200**  
**Categorias Funcionais:**  
**Chefe Intermediária-PMM-CAI-201**  
**Assistência Intermediária-PMM-CAI-202**

Art. 3º - Os cargos integrantes das Categorias Funcionais a que se refere este Decreto, distribuir-se-ão em 5 níveis, de acordo com as características constantes do Anexo I.

§ 1º - Integrarão, igualmente, o Anexo I, a denominação específica, atribuições, condições de trabalho (horário) e os requisitos para provimento (escolaridade, habilitação, saúde, recrutamento e seleção).

§ 2º - O número, a lotação global e sua distribuição nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Macapá, serão publicados no prazo a ser fixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS GRUPOS**

- Art. 4º - Para efeito do disposto neste decreto, considera-se:
- GRUPO** - O conjunto de Categorias Funcionais, segundo correlação e afinidade entre as atividades de cada um, a natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
  - CATEGORIA FUNCIONAL** - O conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
  - CLASSE** - O conjunto de cargos da mesma natureza funcional e mesmo grau de responsabilidade;
  - NÍVEL** - Identifica a posição salarial das classes;
  - CARGO PÚBLICO** - É o criado por lei, em número certo e com denominação própria, constituindo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor (estatutário ou legislação trabalhista) mediante retribuição padronizada e paga pelos cofres públicos.
- Art. 5º - O exercício das funções gratificadas, integrantes do Grupo PMM-CAI-200, dependerá, em qualquer caso, de ato de designação do Poder Executivo, devendo recair em servidores permanentes que satisfa-

com os requisitos legais e possuam qualificação e experiência necessárias ao desempenho das tarefas atribuídas às respectivas funções.

Art. 6º - Na hipótese de transformação de cargo em comissão ou encargo de Gabinete em função integrante do Grupo PMM-CAI-200 a que sejam inerentes atribuições de chefia e assistência a nível intermediário, será necessário novo ato de designação, podendo permanecer seu ocupante na situação anterior até a publicação do Ato.

Art. 7º - A medida em que o Grupo CAI for sendo implantado serão extintos e suprimidos os Cargos em Comissão, encargos de gabinete e funções gratificadas correspondentes ou não alcançados pela transformação.

§ 1º - Nos casos em que sejam efetivos os atuais ocupantes de cargos, encargos ou funções que se ajustem às características do Grupo CAI, criado por este Decreto, as respectivas funções somente serão providas após a vacância dos correspondentes cargos e encargos ou funções efetivas.

§ 2º - Aos efetivos a que se refere o § 1º deste artigo corresponde a gratificação fixada para as funções de iguais atribuições ou encargos, ficando-lhe facultado o direito de concorrer ao ingresso no quadro permanente, em classe inicial de Categoria Funcional do Grupo para o qual possua habilitação e escolaridade, mediante prova de desempenho de caráter eliminatório.

Art. 8º - É vedado ao servidor ocupante de função que constituir o Grupo CAI do Serviço Público Civil do Poder Executivo Municipal ser

colocado à disposição de qualquer outra entidade, sob pena de destituição da respectiva função.

Parágrafo Único - Aos atuais servidores que se encontrarem na situação prevista neste artigo, e concedido um prazo de 30 dias a partir da vigência deste decreto, para retornarem a ocupar as respectivas funções.

Art. 9º - O exercício de funções integrantes do Grupo CAI, será considerado serviço relevante a ser consignado no currículo do servidor.

Art. 10 - A partir da vigência dos atos individuais que incluem os ocupantes dos cargos classificados ou transformados em funções que integram o grupo de que trata o presente Decreto, cessará para os mesmos ocupantes, o pagamento de quaisquer vantagens que a qualquer título venham percebendo, ressalvados apenas o salário família, a gratificação de representação, a gratificação adicional por tempo de serviço, a insalubridade, a periculosidade, a produtividade e a hora trabalhada.

Art. 11 - O exercício das funções do Grupo CAI, é incompatível com a percepção dos serviços extraordinários.

Art. 12 - Este Decreto entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 20 de agosto de 1976

CLEITON FIGUEIREDO DE AZEVEDO  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ  
ECONOMISTA NEWTON DOUGLAS BARATA DOS SANTOS  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I  
QUADRO DE FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**GRUPO: CHEFIA E ASSISTÊNCIA  
INTERMEDIÁRIAS-PMM-CAI-200  
CATEGORIAS FUNCIONAIS:  
Chefia Intermediária -PMM-DAS-201  
Assistência Intermediária-PMM-DAS-202**

NÍVEIS	CATEGORIA FUNCIONAL CHEFIA INTERMEDIÁRIA	CODIGO	CATEGORIA FUNCIONAL ASSISTENCIA INTERMEDIÁRIA	CODIGO
5	Chefia Intermediária	PMM-CAI-201.5	-	-
4	Chefia Intermediária	PMM-CAI-201.4	-	-
3	Chefia Intermediária	PMM-CAI-201.3	Assistência Intermediária	PMM-CAI-202.3
2	Chefia Intermediária	PMM-CAI-201.2	Assistência Intermediária	PMM-CAI-202.2
1	Chefia Intermediária	PMM-CAI-201.1	-	-

**GRUPO: CHEFIA E ASSISTÊNCIA  
INTERMEDIÁRIAS-PMM-CAI-200**

**CATEGORIAS FUNCIONAIS: Chefia Intermediária-PMM-CAI-201  
Assistência Intermediária-PMM-CAI-202**

**CHEFIA INTERMEDIÁRIA - PMM-CAI-201**

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL:** Atividades de chefia de unidades intermediárias, envolvendo orientação, coordenação e controle, voltados à racionalização e execução de programas, normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

**ATRIBUIÇÕES:**

**NÍVEL PMM-CAI-201.5 -** Os ocupantes das funções desta classe, têm por atribuição atividades de chefia das Divisões de Controle Orçamentário e Auditoria, de Programas e Projetos, e de Cadastro Técnico Municipal, compreendendo todos os trabalhos relacionados com a Coordenação de Planejamento e Controle da Prefeitura Municipal de Macapá.

**NÍVEL PMM-CAI-201.4 -** Os ocupantes das funções desta classe, têm por atribuição atividades de chefia dos Serviços imediatamente subordinados aos Departamentos, do Gabinete do Prefeito e das Agências Distritais, instaladas em Distritos com população superior a 5.000 habitantes, compreendendo a coordenação, orientação, controle e execução de todos os trabalhos a eles pertinentes.

**NÍVEL PMM-CAI-201.3 -** Os ocupantes das funções desta classe, têm por atribuição atividades de chefia de unidades imediatamente subordinadas aos serviços da PMM, classificados no nível PMM-CAI-201.4, no que concerne às respectivas Seções, à Chefia das Agências Distritais instaladas em Distritos com população inferior a 5.000 habitantes, e à Coordenação do Gabinete do Prefeito, incumbidas da representação, execução e realização dos trabalhos a eles pertinentes.

**NÍVEL PMM-CAI-201.2 -** Os ocupantes das funções desta classe, têm por atribuição a Chefia das Sub Agências Distritais da PMM, das Seções Administrativas e de Operações das Agências Distritais instaladas em Distritos com população superior a 5.000 habitantes, e de unidades escolares junto ao Departamento de Educação e Cultura, a nível de Diretor de Escola e Grupo incumbidos da representação e realização de trabalhos qualificados, pertinentes à PMM.

**NÍVEL PMM-CAI-201.1 -** Os ocupantes das funções desta classe, têm por atribuição a Chefia das Seções Administrativas e de Operações das Agências Distritais, instaladas em Distritos com população inferior a 5.000 habitantes, e de Unidades Escolares, junto ao Departamento de Educação e Cultura, a nível de Vice-Diretor de Escola, incumbir-lhes a representação e realização dos trabalhos pertinentes.

**ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA  
PMM-CAI-202**

**SÍNTESE DOS DEVERES DA CATEGORIA FUNCIONAL -** Atividade

des de assistência intermediária, envolvendo orientação e coordenação, voltados à racionalização da execução de programas, normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

**ATRIBUIÇÕES:**

**NÍVEL PMM-CAI-202.3 -** Os ocupantes das funções desta classe, têm por atribuição atividades concernentes à Assessoria de Relações Públicas do Gabinete do Prefeito da PMM.

**NÍVEL PMM-CAI-202.2 -** Os ocupantes das funções desta classe têm por atribuição atividades de assistência concernentes à Assessoria de Imprensa e Oficialato de Gabinete.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

1. Escolaridade: nível médio, à exceção das Divisões cujo nível exigido é superior.
2. Habilitação funcional: conhecimentos específicos na área.
3. Idade: superior a 18 anos.
4. Saúde - Atestado de sanidade física e mental passado por médico de Saúde Pública.
5. Designação para o exercício de funções compreendidas neste Grupo, e privativa designado para as funções deste Grupo receberá além do vencimento do cargo permanente, uma retribuição adicional referente aos encargos de chefia, sendo vedada a percepção de qualquer vantagem acessória, ressalvados o salário família, a gratificação adicional por tempo de serviço, a representação, a periculosidade, a insalubridade, a produtividade e a hora trabalhada.

**LEI Nº 55/76 -GAB-PMM**

Fixa os valores dos vencimentos dos cargos dos Grupos: Transporte Oficial e Portaria TP-019; Artesanato-A-029; Atividades de Apoio Administrativo-AA-020; Educação e Cultura-EC-040; Tributação, Arrecadação e Fiscalização-TAF-050; Outras Atividades de Nível Médio-ANM-060; Outras Atividades de Nível Superior-ANS-070/080; Chefia e Assistência Intermediárias-CAI-200; Direção e Assessoramento Superiores-DAS-100.

**CAPÍTULO I  
DO PLANO DE PAGAMENTO  
TÍTULO I  
DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 1º - O plano de pagamento para os servidores da Prefeitura

Municipal de Macapá, integrantes dos Quadros previstos no Plano de Classificação de Cargos se fara mediante avaliação pelo sistema de pontos, considerando-se os seguintes fatores:

- a) Instrução e Especialização;
- b) Responsabilidade;
- c) Complexidade e dificuldade;
- d) Experiência;
- e) Condições de Trabalho

**CAPÍTULO II  
TÍTULO II  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO  
EFETIVO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 2º - Aos níveis de Classificação de Cargos integrantes dos Grupos a que se refere esta lei, correspondem os seguintes vencimentos:

<b>I GRUPO — TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA-TP-010</b>	
PMM-TP-5	Cr\$ 2.000,00
PMM-TP-4	Cr\$ 1.800,00
PMM-TP-3	Cr\$ 1.500,00
PMM-TP-2	Cr\$ 950,00
PMM-TP-1	Cr\$ 860,00
<b>II GRUPO — ARTESANATO-A-020</b>	
PMM-A-5	Cr\$ 3.800,00
PMM-A-4	Cr\$ 3.300,00
PMM-A-3	Cr\$ 2.800,00
PMM-A-2	Cr\$ 1.500,00
PMM-A-1	Cr\$ 610,00
<b>III GRUPO — ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-AA-030</b>	
PMM-AA-5	Cr\$ 3.800,00
PMM-AA-4	Cr\$ 2.800,00
PMM-AA-3	Cr\$ 2.000,00
PMM-AA-2	Cr\$ 1.000,00
<b>IV GRUPO — ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO E CULTURA-AEC-040</b>	
PMM-AEC-6	Cr\$ 3.550,00
PMM-AEC-5	Cr\$ 3.000,00
PMM-AEC-4	Cr\$ 2.550,00
PMM-AEC-3	Cr\$ 2.050,00
PMM-AEC-2	Cr\$ 1.550,00
<b>V GRUPO — ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO-TAF-050</b>	
PMM-TAF-5	Cr\$ 8.100,00
PMM-TAF-4	Cr\$ 6.000,00
PMM-TAF-3	Cr\$ 3.500,00
PMM-TAF-2	Cr\$ 3.100,00
PMM-TAF-1	Cr\$ 2.650,00
<b>VI GRUPO — OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO-ANM-060</b>	
PMM-ANM-4	Cr\$ 5.500,00
PMM-ANM-3	Cr\$ 3.500,00
<b>VII GRUPO — OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR-ANS-070/080</b>	
PMM-ANS-4	Cr\$ 10.950,00
PMM-ANS-3	Cr\$ 9.400,00
PMM-ANS-2	Cr\$ 8.100,00
<b>VIII GRUPO — CHEFIA E ASSISTÊNCIA INTERMEDIARIAS-CAI-200</b>	
PMM-CAI-5	Cr\$ 2.400,00
PMM-CAI-4	Cr\$ 2.200,00
PMM-CAI-3	Cr\$ 1.500,00
PMM-CAI-2	Cr\$ 600,00
PMM-CAI-1	Cr\$ 300,00

Art. 3º - As gratificações pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva, referentes aos cargos que integram os Grupos de que trata esta Lei, ficarão absorvidos, em cada caso, pelos vencimentos fixados no artigo anterior.

§ 1º - A partir de 1º de outubro de 1976 cessará para os respectivos ocupantes, o pagamento das vantagens estabelecidas neste artigo.

Art. 4º - A gratificação adicional por tempo de serviço dos funcionários do Quadro da PMM que forem incluídos nos Grupos de que trata esta lei, será de 5% sobre os respectivos vencimentos por cada 5 anos de efetivo exercício.

Art. 5º - Aos atuais servidores que, em decorrência desta lei, passarem a perceber, mensalmente, retribuição total inferior à que vinham auferindo de acordo com a legislação anterior, será assegurada a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.

Art. 6º - As funções integrantes do Grupo de Chefia e Assistência Intermediárias, necessárias aos serviços das Secretarias da PMM, terão as gratificações estabelecidas nesta lei.

Art. 7º - Os servidores aposentados farão jus à revisão de proventos com base no valor fixado para o nível inicial da Categoria Funcional, cujos cargos similares foram classificados.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será considerado o cargo efetivo ocupado pelo interessado à data da aposentadoria, incidindo a revisão somente sobre a parte do provento correspondente ao vencimento-básico e ficando suprimidas todas as vantagens, gratificações, parcelas e quaisquer outras retribuições que não se coadunem com o novo Plano de Classificação de Cargos.

§ 2º - A revisão dependerá da existência de recursos orçamentários suficientes e somente poderá efetuar-se após ultimada a inclusão de todos os servidores nas atividades, de todos os grupos em que ocorrer a inclusão.

§ 3º - Os novos valores dos proventos serão devidos a partir da publicação do ato de revisão.

Art. 8º - Na implantação do novo Plano de Classificação de Cargos,

poderá a PMM, mediante Portaria do Prefeito, transformar em empregos, cargos efetivos.

Art. 9º - Os vencimentos fixados no art. 2º desta lei, vigorarão a partir de 1º de outubro de 1976.

Art. 10 - Com exceção do Grupo PMM-CAI-100 que é incompatível com a percepção de serviço extraordinário, os ocupantes de cargos dos demais grupos, somente farão jus a horas extras previamente aprovados pelo Prefeito, que não ultrapassem a 52 (cinquenta e duas) horas extras mensais.

**TÍTULO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 11 - Aos níveis de classificação dos cargos de provimento em comissão, integrantes do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, Código PMM-DAS-100, da PMM, correspondem os seguintes vencimentos:

<b>NÍVEIS</b>	<b>VENCIMENTOS MENSAIS</b>
PMM-DAS-3	Cr\$ 12.000,00
PMM-DAS-2	Cr\$ 11.000,00
PMM-DAS-1	Cr\$ 5.500,00

Parágrafo Único - Os vencimentos fixados neste artigo serão aplicados a partir de 1º de outubro de 1976.

Art. 12 - As gratificações pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva, referentes aos cargos que integram o Grupo a que se refere esta Lei, são absorvidos, em cada caso, pelos vencimentos fixados no artigo anterior.

§ 1º - O exercício dos cargos em comissão do Grupo de que trata este Título é incompatível com a percepção de serviços extraordinários.

§ 2º - A partir da implantação do novo Plano cessará para os ocupantes dos atuais cargos que integram este Grupo o pagamento das vantagens especificadas neste artigo, bem como de quaisquer outras que, a qualquer título venham percebendo, ressalvados apenas a gratificação de representação, o auxílio familiar, gratificação adicional por tempo de serviço, a periculosidade e insalubridade, a hora trabalhada e a produtividade.

Art. 13 - Na implantação do Plano de Classificação de Cargos, poderá a PMM transformar em cargos em comissão, funções gratificadas e encargo de gabinete a que sejam inerentes atribuições de Direção, Chefia ou Assessoramento.

Art. 14 - A gratificação de nível universitário que porventura estiver sendo percebida pelos ocupantes dos cargos permanentes, será absorvida pelos vencimentos fixados por esta Lei para os respectivos cargos de provimento em comissão.

§ 1º - A gratificação adicional por tempo de serviço dos ocupantes efetivos dos cargos a que se refere este artigo será de 5% (cinco por cento) sobre os respectivos vencimentos por cada 5 (Cinco) anos de efetivo exercício.

**TÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15 - Fica estabelecido o coeficiente de 5% (cinco por cento) sobre o salário mínimo regional para pagamento do auxílio família aos servidores municipais.

Art. 16 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão atendidas pelos recursos orçamentários próprios da PMM, bem como por outros recursos a esse fim destinados, na forma da legislação pertinente.

Art. 17 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 20 de agosto de 1976

**CLEITON FIGUEIREDO DE AZEVEDO**  
PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ  
Econº Newton Douglas Barata dos Santos  
Diretor Deptº Adm. - PMM  
C.P.F. 016945612

**LEI Nº 56/76 — GAB — PMM**

Altera os Quadros de Provimento Permanente, em Comissão e de Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Macapá, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Macapá estatui e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º - Os Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal de Macapá, ficam alterados de acordo com o Anexo desta lei.

Art. 2º - O provimento dos cargos permanentes vagos será feito através de concurso público.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas serão automaticamente, incluídos no regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 4º - O provimento dos cargos criados por esta lei, fica condicionado à existência de recursos orçamentários próprios da Prefeitura Municipal de Macapá.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 20 de agosto de 1976.

**CLEITON FIGUEIREDO DE AZEVEDO**  
Econº NEWTON DOUGLAS BARATA DOS SANTOS  
Diretor Deptº Adm - PMM  
C.P.F. 016945612

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**

**LOTAÇÃO SETORIAL**

1 REPRESENTAÇÕES EXTERNAS	2
Representante - DAS - 100.1	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1

Agente de Portaria	2
2 AGENCIAS DISTRITAIS	
Agente Distrital - CAI - 200.4	1
Agente Distrital - CAI - 200.3	1
Motorista Oficial	1
2.1 ADMINISTRAÇÃO	
Chefe - CAI - 200.2	1
Chefe - CAI - 200.1	1
Agente de Administração	4
Agente de Portaria	3
2.2 OPERAÇÃO	
Chefe - CAI - 200.2	1
Chefe - CAI - 200.1	1
Auxiliar de Artífice	10
3. ASSESSORIA JURÍDICA	
Consultor Geral - DAS - 100.2 ANSBD-072	1
Procuradores - ANSBD - 072	2
Auxiliar Técnico de Administração	2
Agente de Administração	2
4. ASSESSORIA TÉCNICA	
Assessor - ANS - 070/080	3
Auxiliar Técnico de Contabilidade	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	3
5. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	
Coordenador Geral - DAS-100.3 ANS-070/080	1
Auxiliar Técnico de Administração	2
Agente de Administração	1
Agente de Portaria	2
5.1 DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	
Chefe de Divisão-CAI-200.5 ANS 070/080	1
ANS 070/080	2
Auxiliar Técnico de Administração	1
5.2 DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E AUDITORIA	
Chefe de Divisão-CAI-200.5 ANS 070/080	1
ANS-075	1
Auxiliar Técnico de Contabilidade	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
5.3 CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL	
Chefe de Divisão-CAI-200.5 ANS 070/080	1
Auxiliar Técnico de Engenharia	2
Auxiliar Técnico de Administração	3
Agente de Administração	18
6. GABINETE DO PREFEITO	
Chefe de Gabinete-CAI-200.4	1
Oficial de Gabinete-CAI-200.2	1
Agente de Portaria	7
Motorista Oficial	3
6.1 COORDENAÇÃO DO EXPEDIENTE	
Coordenador do Expediente-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Administração	2
Agente de Administração	6
6.2 ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	
Assessor de Relações Públicas-CAI-200.3	1
Assessor de Imprensa-CAI-200.2	1
Agente de Administração	1
7. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	
Diretor-DAS-100.2 ANS 070/080	1
ANSC-075	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1
Agente de Portaria	1
7.1 SERVIÇO DE RECEITA	
Chefe-CAI-200.4	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1
Agente de Portaria	1
7.1.1 SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO	
Chefe-CAI-200.3	1
Inspetor de Tributos	2
Agente de Administração	4
7.1.2 SEÇÃO DE DíVIDA ATIVA	
Chefe -CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Contabilidade	1
Agente de Administração	1
7.2 INSPECTORIA DE TRIBUTOS E OUTRAS RENDAS	
Chefe -CAI-200.4 ANS 070/080	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1
Agente de Portaria	1
7.2.1 SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE	
Chefe-CAI-200.3	1
Inspetor de Tributos	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1
7.2.2 SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	
Chefe-CAI-200.3	1
Inspetor de Tributos	7
Agente Fiscal	30
Agente de Administração	2
7.3 SERVIÇO DE CONTABILIDADE	
Chefe-CAI-200.4 ANSC 075	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Portaria	1
7.3.1 SEÇÃO DE PROCESSAMENTO CONTÁBIL	
Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Contabilidade	6
7.3.2 SEÇÃO DE ANÁLISE, BALANÇO, P/CONTAS	
Chefe-CAI-200.3 ANSC 075	1

Auxiliar Técnico de Contabilidade	3
Agente de Administração	2
7.4 SERVIÇO DE DESPESA	
Chefe-CAI-200.4	1
Auxiliar Técnico de Contabilidade	1
Agente de Portaria	1
7.4.1 SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	
Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Contabilidade	2
Agente de Administração	1
7.4.2 SEÇÃO DE EMPENHO E PAGAMENTO	
Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Contabilidade	3
Agente de Administração	3
7.5 CADASTRO FISCAL	
Chefe-CAI-200.4 ANS 070/080	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1
Agente de Portaria	1
7.6 TESOURARIA	
Chefe-CAI-200.3	1
Controlador de Arrecadação	3
Agente de Administração	1
8. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
Diretor-DAS-100.2 ANS 070/080	1
ANS 070/080	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Portaria	1
8.1 SUB-AGÊNCIAS DISTRITAIS	
Chefes-CAI-200.2	15
8.2 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO	
Chefe-CAI-200.4	1
Agente de Administração	3
8.2.1 SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	
Chefe-CAI-200.3	1
Agente de Administração	2
Agente de Portaria	5
8.2.2 SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	
Chefe-CAI-200.3	1
Agente de Administração	1
Auxiliar de Artífice	1
8.3 SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
Chefe-CAI-200.4	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Portaria	1
8.3.1 SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	
Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Contabilidade	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	4
Agente de Portaria	2
Auxiliar de Artífice	2
8.3.2 SEÇÃO DE LICITAÇÃO	
Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Administração	3
Agente de Portaria	2
8.3.3 SEÇÃO DE CADASTRO DE BENS E CONSERVAÇÃO	
Chefe-CAI-200.3	1
Agente de Administração	2
Agente de Portaria	2
8.4 SERVIÇO DE PESSOAL	
Chefe-CAI-200.4	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Portaria	1
8.4.1 SEÇÃO DE RECRUTAMENTO SELEÇÃO E TREINAMENTO	
Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Administração	2
Agente de Administração	2
8.4.2 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	
Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Contabilidade	2
Auxiliar Técnico de Administração	2
Agente de Administração	8
8.5 SERVIÇOS GERAIS	
Chefe-CAI-200.4	1
Agente de Administração	1
8.5.1 SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE	
Chefe-CAI-200.3	1
Agente de Administração	2
Motorista Oficial	20
8.5.2 SEÇÃO DE ZELADORIA E PORTARIA	
Chefe-CAI-200.3	1
Agente de Portaria	6
Auxiliar de Artífice	10
8.6 SEÇÃO DE PERMISSÃO E CONCESSÃO DE TRANSPORTE	
Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
9. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Diretor-DAS 100.2 ANS 070/080	1
Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Portaria	1
Motorista Oficial	2
9.1 SERVIÇO ESCOLAR	
Chefe-CAI-200.4	1
Agente de Administração	1
Agente de Portaria	1
9.1.1 SEÇÃO DE ENSINO DE 1º GRAU	

Chefe-CAI-200.3	1	Auxiliar Técnico de Engenharia	1
10. DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	10.1 SERVIÇO DE SAÚDE	1
Diretor-DAS-100.2 ANSM 079	1	Chefe-CAI-200.4 ANSM 079	1
10.1 SERVIÇO DE SAÚDE	1	10.1.1 HOSPITAL E AMBULATORIOS	1
Chefe-CAI-200.3 ANSAS 082	1	Chefe-CAI-200.3 ANS 070/080	1
Auxiliar Técnico de Administração	1	ANSBQ 073	1
Agente de Administração	1	ANSO 076	1
Agente de Portaria	1	ANSAL 078	1
Auxiliar Técnico Hospitalar	1	Auxiliar Técnico Hospitalar	1
Auxiliar Técnico de Administração	1	Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1	Agente de Administração	1
Agente de Portaria	1	Agente de Portaria	1
10.1.2 HOSPITALAR E ASSISTENCIA AO INTERIOR	1	10.2 SERVIÇO DE ASSISTENCIA SOCIAL	1
Chefe-CAI-200.3 ANS 070/080	1	Chefe-CAI-200.4 ANS 070/080	1
ANSO 076	1	10.2.1 SEÇÃO DE ESTUDOS SOCIAIS	1
ANSM 079	1	Chefe-CAI-200.3 ANSAS 082	1
ANSAS 082	1	Agente de Administração	1
Auxiliar Técnico Hospitalar	1	10.2.2 SEÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL	1
Agente de Portaria	1	Chefe-CAI-200.3 ANSAS 082	1
Agente de Administração	1	Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Portaria	1	Agente de Administração	1
10.3 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1	10.3 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1
Chefe-CAI-200.3	1	Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Administração	1	Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1	Agente de Administração	1
11. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	1	11.1 SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	1
Diretor-DAS-100.2 ANS 070/080	1	Chefe-CAI-200.4 ANS 070/080	1
ANS 070/080	1	ANS 070/080	1
Auxiliar Técnico de Administração	1	Auxiliar Técnico de Engenharia	1
Agente de Administração	1	Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Portaria	1	Agente de Administração	1
11.1 SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	1	11.2 SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	1
Chefe-CAI-200.4 ANS 070/080	1	Chefe-CAI-200.4 ANS 070/080	1
ANS 070/080	1	ANS 070/080	1
Auxiliar Técnico de Engenharia	1	Auxiliar Técnico de Engenharia	1
Auxiliar Técnico de Administração	1	Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1	Agente de Administração	1
11.2 SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	1	11.3 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO INDUSTRIAL	1
Chefe-CAI-200.4 ANS 070/080	1	Chefe-CAI-200.4 ANS 070/080	1
ANS 070/080	1	ANS 070/080	1
Auxiliar Técnico de Engenharia	1	Auxiliar Técnico de Engenharia	1
Auxiliar Técnico de Administração	1	Auxiliar Técnico de Administração	1
Agente de Administração	1	Agente de Administração	1
11.3 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO INDUSTRIAL	1	11.3.1 MATADOUROS	1
Chefe-CAI-200.4 ANS 070/080	1	Chefe-CAI-200.3	1
ANS 070/080	1	ANSMV 080	1
Auxiliar Técnico de Engenharia	1	Auxiliar Técnico de Administração	1
Auxiliar Técnico de Administração	1	Agente de Administração	1
Agente de Administração	1	Agente de Portaria	1
Agente de Portaria	1	Auxiliar de Artefice	1
11.3.1 MATADOUROS	1	Motorista Oficial	1
Chefe-CAI-200.3	1	11.3.2 FRIGORIFICO	1
ANSMV 080	1	Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar Técnico de Administração	1	Agente de Administração	1
Agente de Administração	1		
Agente de Portaria	1		
Auxiliar de Artefice	1		
Motorista Oficial	1		
11.3.2 FRIGORIFICO	1		
Chefe-CAI-200.3	1		
Agente de Administração	1		

Artífice	4	Motorista Oficial	10
Auxiliar de Artífice	6	14.3 SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Agente de Portaria	2	Chefe-CAI-200.4	1
13.5.3 USINAS ELETRICAS RURAIS		Auxiliar Técnico de Administração	1
Chefe-CAI-200.3	1	Agente de Administração	3
Artífice Especializado	1	14.4 GARAGEM MECÂNICA E OFICINA	
Artífice	12	Chefe-CAI-200.4	1
14. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM		Auxiliar Técnico de Administração	1
Diretor-DAS-100.2 ANSEG 078	1	Agente de Portaria	6
Auxiliar Técnico de Administração	1	Artífice Especializado	6
Agente de Portaria	2	Auxiliar de Artífice	6
14.1 SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO		Motorista Oficial	2
Chefe-CAI-200.4	1	14.4.1 SEÇÃO DE MECÂNICA LÉVE	
Auxiliar Técnico de Engenharia	3	Chefe-CAI-200.3	1
Auxiliar de Artífice	6	Artífice Especializado	5
14.2 SERVIÇO DE TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO		Artífice	4
Chefe-CAI-200.4	1	Auxiliar de Artífice	2
Auxiliar Técnico de Engenharia	2	14.4.2 SEÇÃO DE MECÂNICA PESADA	
Artífice Especializado	4	Chefe-CAI-200.3	1
Artífice	16	Artífice Especializado	4
Auxiliar de Artífice	10	Artífice	4
Agente de Portaria	3	Auxiliar de Artífice	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ

QUADRO DEMONSTRATIVO

LOTAÇÃO GERAL - 1976  
(SITUAÇÃO REAL BASEADA EM 06.04.1976)

QUANT. REGIME JUR.		SITUAÇÃO REAL	QUANT.	TRANSFORMAÇÃO	CÓDIGO	SITUAÇÃO IDEAL	DIF.
CLT	F						
29	12	Motoristas Motoristas	41	Motorista Oficial	TP 011	56	17
3	3	Atendente Guarda Vigia nº 8 Inspetor Alunos Porteiro					
1	1	Porteiro					
55	8	Servente					
28	8	Servente					
36	8	Vigia					
6	10	Zelador	151	Agente Portaria	TP 012	206	55
4	1	Auxiliar Magarefe					
4	1	Auxiliar Medição					
3	1	Borracheiro					
77	19	Bracal					
2	3	Carpinteiro					
2	3	Coveiro					
4	2	Felto					
4	1	Fiscal de Obras					
3	1	Lubrificador					
1	4	Magarefe					
5	12	Mestre de Obras					
2	2	Pedreiro	155	Auxiliar Artífice	ART 021	323	168
3		Atendente Mecânico					
1		Encarregado do Abate					
3		Operador Compressor					
2		Operador Pa Mecânica					
1		Operador Motor Popa					
11		Operador Motor Usina					
1		Operador Máq. Pesada					
1		Operador Vitor					
5		Perceiro					
3		Tratorista					
1	4	Supervisor de Campo	36	Artífice	ART 022	92	18
1	1	Bombeiro Hidráulico					
1	2	Eletricista (Baixa T.)					
1	1	Eletricista Bobinado					
4	9	Lanterneiro	20	Artífice Espec.	ARTE 023	25	5
1		Mecânico					
1		Soldador					
3	1	Apoentador					
22	1	Arquivista					
18	6	Cadastrador					
20	13	Datilógrafo					
2	1	Escrivão					
		Of. Administrativo					
		Protocolista					
		Teletipista	100	Ag. Administra	AAA 031	138	38
9	6	Diretora					
1		Professor					
7		Professor Auxiliar					
1		Professor Suplente					
3		Professor Ed. Física					
62		Professor Primário					
17		Professor Regente					
7		Secretaria Escola de 1ª Grau					
1		Vice-Diretora	114	Professor	AECF 041	132	18
7		Supervisora	7	Super. e Orientador	AECF 042	15	8
16		Fiscal de Tributos	16	Inspeção Tributária	TAF 05.1	10	6

QUANT. REGIME JUR.		SITUAÇÃO IDEAL	QUANT.	TRANSFORMAÇÃO	CODIGO	SITUAÇÃO IDEAL	DIF.
CLT	F						
	1	Auxiliar Tesouraria	2	Control. Arrecad.	TAF 052	3	1
	6	Agente Aux. Colet. Imposto					
	1	Agente Colet. Imposto					
9	1	Agente Fiscal Tributos	23	Agente Fiscal	TAF 053	36	13
	1	Auxiliar de Fiscal					
	3	Auxiliar Fiscal Imposto					
4	2	Operador de Máquina	7	Aux. Téc. Contab.	ANMC061	21	14
	1	Técnico Contabilidade					
2	2	Auxiliar Desenhista					
	1	Condutor Topógrafo	8	Aux. Téc. Eng.	ANMEG062	37	29
	3	Desenhista					
	1	Técnico em Edificação					
9		Auxiliar Enfermagem	9	Aux. Téc. Hospit.	ANMH 063	8	1
1	1	Almoxarife	3	Aux. Téc. Administr.	ANMTa064	55	52
	1	Aux. Téc. Administração					
2		Arquiteto	2	Arquiteto	ANSA 071	2	
1		Advogado	2	Bacharel Direito	ANSBD072	2	
	1	Procurador Jurídico					
1		Bioquímico	1	Bioquímico	ANSBQ073	2	1
1	1	Contador	2	Contador	ANSC 075	2	
1		Dentista	1	Dentista	ANSO 076	2	1
2		Economista	2	economista	ANSE 077	2	
2		Engenheiro Civil	2	engenheiro	ANSEg078	2	
3		Médico	3	Médico	ANSM 079	4	1
1		Veterinário	1	Médico Veterinário	ANSMV080	1	
1		Administrador	1	Téc. Administr.	ANSTAG81	1	
1		Assistente Social	1	Assist. Social	ANSAS081	3	2
				Nível Superior	ANSO70 / 080	14	14
				Direção Superior	ANS 070/080		
				DAS 101.3		1	1
1		Chefe de Consultoria	1	Asses. Superior	DAS 102.2	1	
1		Chefe. As. Técnico	1	Asses. Superior	DAS 102.1	3	2
4		Dir. Departamento	4	Direção Superior	DAS 102.2	5	1
1		Chefe Serviço (SMER)	1	Direção Superior	DAS 102.2	2	1
				Direção Superior	DAS 102.2	1	1
				Direção Superior	DAS 102.2	1	1
1		Representação Ext.	1	Direção Superior	DAS 101.1	2	1
1		Supervisor	1	Chefia Intermed.	CAI 201.5	1	
				Chefia Intermed.	CAI 201.5	2	2
9		Chefe de Serviço	9	Chefia Intermed.	CAI 201.4	16	7
1		Chefe do CTM	1	Chefia Intermed.	CAI 201.4	1	
3		Administrador (Comércio, Mercado, Limpeza Pública)	3	Chefia Intermed.	CAI 201.4	3	
1		Chefe de Setor	1	Chefia Intermed.	CAI 201.4	1	
1		Sub Prefeito de Santana	1	Chefia Intermed.	CAI 201.4	1	
				Chefia Intermed.	CAI 201.4	6	6
				Chefia Intermed.	CAI 201.4	1	1
				Chefia Intermed.	CAI 201.4	1	1
				Chefia Intermed.	CAI 201.4	1	1
				Chefia Intermed.	CAI 201.4	2	2
				Chefia Intermed.	CAI 201.4	1	1
1		Chefe de Gabinete	1	Assist. Intermed.	CAI 202.4	1	
1	2	Chefe de Seção	2	Chefia Intermed.	CAI 201.3	27	25
	1	Sub. Prefeito Port. Grande	1	Chefia Intermed.	CAI 201.3	1	
	1	Operador Usina Asfalto	1	Chefia Intermed.	CAI 201.3	1	
	3	Administrador (Matadouro e Frigorífico e Estádio)	3	Chefia Intermed.	CAI 201.3	3	
	2	Chefe de Serviço	2	Chefia Intermed.	CAI 201.3	2	
				Chefia Intermed.	CAI 201.3	3	3
				Chefia Intermed.	CAI 201.3	1	1
				Chefia Intermed.	CAI 201.3	2	2
	1	Chefe Divisão e R. Públicas	1	Assist. Intermed.	CAI 202.3	1	
1		Revisor de Processos	1	Assist. Intermed.	CAI 202.3	1	
	1	Oficial de Gabinete	1	Chefia Intermed.	CAI 201.2	2	2
	5	Diretora de Grupo	5	Assist. Intermed.	CAI 202.2	15	15
	1	Asses. Imp. e Divulgação	1	Assist. Intermed.	CAI 202.2	15	10
				Assist. Intermed.	CAI 202.2	1	
	1	Vice Diretor	1	Chefia Intermed.	CAI 201.1	2	2
				Assist. Intermed.	CAI 202.1	2	1