



ESTADO DO AMAPÁ
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTANA

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2016-CMS, de 15 de dezembro de 2016.

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
CARGOS E CARREIRAS, ATRIBUIÇÕES E QUANTITATIVOS DOS
SERVIDORES EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTANA

1- GRUPOS DE ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO

I- Grupo de Atividades de Nível Fundamental (Extinto) – GANF.

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	SÍNTESE DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES	VENC. INICIAL	QUANT.
GANF-100	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.	950,00	10
GANF-101	Agente de Portaria	Ensino Fundamental Completo	Fiscalizar a guarda do patrimônio, prevenir perdas, evitar incêndios e anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.	1074,07	10
GANF-102	Agente de Segurança Legislativo	Ensino Fundamental Completo	Vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscalizar pessoas. Escortar pessoas e objetos.	1074,07	10
GANF-103	Copeira	Ensino Fundamental Incompleto	Atender, servir alimentos e bebidas. Manipular alimentos e preparar sucos e cafés.	950,00	10
GANF-104	Motorista	Ensino Fundamental Completo	Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas e/ou cargas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos necessários adequados. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção própria, coletiva e ao meio ambiente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	1074,07	10
GANF-105	Servente	Ensino Fundamental Incompleto	Atividades de natureza repetitiva, relacionadas à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outros, internamente e externamente, à fiscalização de entrada e saída de pessoas; serviços de copa e cozinha; lavagem de roupas; execução de outras atividades correlatas.	950,00	10
GANF-106	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Santana. Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas a parte externa da Câmara, o	950,00	10



ESTADO DO AMAPÁ
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTANA

		fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.		
--	--	--	--	--

II – Grupo de Atividade de Nível Médio – GANM.

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENC. INICIAL	QUANT.
GANM-201	Assistente de Protocolo	Ensino Médio Completo	Executar tarefas de assistência técnica relativas às áreas de administração e protocolo de documentos, arquivos, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	1296,94	10
GANM-202	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio; coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; registro e controle das fichas individuais dos alunos da rede escolar; manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; executar tarefas administrativas serviços de datilografia ou digitação de dados, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários diversos; receber e fazer ligações telefônicas.	1296,94	10
GANM-203	Técnico em arquivo	Ensino médio completo	Receber, registrar e distribuir os documentos no arquivo, bem como controlar sua movimentação; promover as atividades necessárias à guarda e conservação dos documentos; classificar, catalogar e promover a organização dos documentos e publicações.	1296,94	10
GANM-204	Técnico em contabilidade	Ensino médio completo	Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à administração financeira, orçamentária e de controle interno, verificando a exatidão dos lançamentos contábeis.	1296,94	10
GANM-205	Técnico em informática	Ensino médio completo ou técnico equivalente	Desenvolver programas de computador, lendo e interpretando as especificações técnicas, regras do negócio e paradigmas da lógica e da linguagem de programação, aplicando metodologias e processos, fazendo uso dos sistemas operacionais, bancos de dados e ambientes integrados de desenvolvimento de sistemas.	1296,94	10
GANM-206	Técnico em manutenção geral	Ensino médio completo	Estar preparado para detectar problemas, fazer diagnósticos e solucioná-los. Fazer vistorias periódicas pelas dependências da instituição, antevendo e procurando solucionar possíveis causadores de problemas para a estrutura da instituição.	1296,94	10
GANM-207	Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	Executar, sob supervisão, tarefas de assistência técnica relativas às áreas de planejamento, administração e desenvolvimento de recursos humanos, de planejamento e elaboração orçamentária, de orçamento, de finanças e contabilidade, de material e patrimônio e de plenário e comissões permanentes de interesse da Câmara Municipal de Santana.	1296,94	10

III – Grupo de Atividade de Nível Superior - GANS

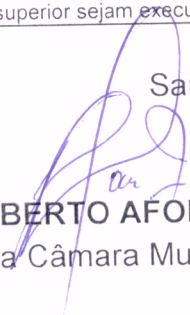
CÓDIGO	CARGO	HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	VENC. INICIAL	QUANT.
GANS-301	Administrador	Graduação em Administração de Empresas	Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.	2041,41	10
GANS-302	Advogado	Graduação em Direito/Registro OAB	Executar atividades de natureza jurídica, envolvendo a emissão de pareceres, atos administrativos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à Prefeitura.	2041,41	10



ESTADO DO AMAPÁ
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTANA

GANS-303	Analistas em Tecnologia da Informação	Graduação na área de Informática, ou Curso Superior com Pós-graduação na área de Informática	Executar atividades voltadas ao planejamento, à coordenação e à execução de trabalhos de implantação e alteração de sistemas de processamento de dados, suporte, administração e gerência de redes locais e banco de dados no âmbito da Câmara Municipal de Santana.	2041,41	10
GANS-304	Contador	Graduação em Ciências Contábeis	Coordenar, supervisionar, orientar e/ou executar atividades de contabilidade e Finanças em geral, de acordo com as exigências legais e administrativas.	2041,41	10
GANS-305	Jornalista	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social.	Providenciar cobertura jornalística de eventos, encontros, reuniões e das diversas atividades da Administração Municipal; realizar entrevistas, editar notícias para divulgação em agências de notícias e publicação em jornal.	2041,41	10
GANS-306	Secretário Executivo	Graduação em Secretariado Executivo	É o assessor imediato de dirigentes e gerentes de uma organização. Ele não só controla os arquivos, a correspondência e a agenda do chefe, tomando as providências necessárias para que as decisões de seu superior sejam executadas com rapidez.	2041,41	10

Santana-AP, em 15 de dezembro de 2016.


JOSÉ ROBERTO AFONSO PANTOJA
Presidente da Câmara Municipal de Santana