



**Estado do Amazonas
MINISTÉRIO PÚBLICO
JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONSELHEIRO-PRESIDENTE DO EGRÉGIO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS**

**REPRESENTAÇÃO Nº 34 /2012-MP-ESB
(URGENTE – MEDIDA CAUTELAR)**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS**, por intermédio do Procurador signatário, atuando na forma das Portarias nº 05/2010-MP-PG e 07/2012-MP-PG, no desempenho de sua missão institucional de defender a ordem jurídica, o regime democrático, a guarda da Lei e a fiscalização de sua execução, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e com base no disposto nos artigos 40 e 93 da Constituição Amazonense, no princípio dos poderes implícitos, na analogia com o disposto no artigo 43 da Lei nº 2.794/03 e, especialmente, no parágrafo 5º do artigo 263 do Regimento Interno, vem perante V. Ex.^a propor a presente

**REPRESENTAÇÃO
com pedido de MEDIDA CAUTELAR**

com vistas à imediata suspensão do concurso público relativo ao edital nº 01/2012 para o provimento de 397 cargos no quadro da Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas – SEC, publicado no Diário Oficial do Estado de 17.02.2012, e cujas inscrições foram realizadas no período de 17.02.2012 a 15.03.2012 e a da primeira fase de avaliações se encontra marcada para os dias 07.04.2012 e 08.04.2012 (item 7.1.1 do edital), tendo por fundamento a argumentação adiante.

Em vista da análise do edital regulador do certame acima destacado, constataram-se algumas desconformidades a exigir maior atenção, por gerar a necessidade de alteração das disposições ali contidas, em obediência ao fixado no inc. II *caput* e no § 2º do art. 37 da Constituição da República, e em especial quanto aos princípios norteadores da Administração na condução dos concursos públicos, sobretudo a isonomia, a impessoalidade, a legalidade e a razoabilidade, a saber:

Evanildo Santana Bragança
Procurador de Contas

12:20 19/03/2012
PROCURADOR DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS

Souza
702715



Estado do Amazonas
MINISTÉRIO PÚBLICO
JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

1. o edital prevê um total de 246 vagas para provimento imediato e 151 para cadastro de reserva;
 - 1.1. a distribuição dessas vagas não está adequada, pois:
 - 1.1.1. para ampla concorrência são previstas 215 vagas e para portadores de necessidades especiais, 31 vagas, perfazendo, assim, as 246 vagas para provimento imediato;
 - 1.1.2. quanto às vagas previstas para portadores de necessidades especiais, contudo, vejo que não foram corretamente distribuídas; em alguns casos são ofertadas vagas no percentual de 20% do total dos cargos (ex: bibliotecário e assistente técnico administrativo, que de um total de 10 vagas tiveram a reserva de 8 para PNEs), enquanto em outros são ofertadas vagas em percentual menor (ex: auxiliar operacional – montador de eventos, que de um total de 16 vagas teve apenas 1 reservada para PNEs, e auxiliar operacional – cenotécnico, que de 10 vagas também teve apenas 1 reservada para PNEs), e, ainda, em outros casos, mesmo com a oferta de mais de 2 vagas, não há a reserva de qualquer vaga para PNEs (ex: engenheiro, arquiteto, restaurador, etc.);
 - 1.1.3. deve o edital se adequar à jurisprudência atualmente dominante, destinando o percentual mínimo de 5% e o máximo de 20% de vagas destinadas aos portadores de deficiência física (utilizando-se um percentual único dentro desse parâmetro para todos os cargos), independente do número de vagas totais, de modo que, mesmo que uma quantidade mínima de vagas esteja sendo ofertada (de 02 em diante), uma deve necessariamente ser reservada;
 - 1.1.4. no mais, **ainda que se aceitassem as variações entre os cargos, não há um critério definido e especificado que justifique porque certas funções são mais adequadas ao exercício de pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais e outras não;**
2. vejo algumas falhas de cunho apenas formal no edital, mas que merecem, todavia, corrigenda, para que não gerem dúvidas aos interessados, garantidas assim não apenas a publicidade, mas também a acessibilidade e a inteligibilidade plena do edital, com vistas à efetivação dos princípios da

Evanildo Santana Bragança
Procurador de Contas



Estado do Amazonas
MINISTÉRIO PÚBLICO
JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

igualdade, da competitividade e do acesso amplo a todos os possíveis interessados (art. 5º, inc. I, e 37, inc. II, da Constituição Federal):

- 2.1. no subitem 2.1 do edital se faz menção à Lei estadual nº 1.762/86, mas consta que ela é de 1976;
- 2.2. no subitem 2.6 do edital há a indicação errônea do próprio subitem 2.6;
- 2.3. quanto ao item relativo às inscrições, consta no subitem 4.2 que poderão ser realizadas no período de 17.02.2012 a 15.03.2012 (até às 23 horas e 59 minutos), sem que haja qualquer informação quanto ao fuso horário a ser observado nesse caso, se o de Manaus ou o de Brasília, já que as inscrições serão realizadas via *internet* e a falta dessa informação pode causar confusão entre os candidatos, especialmente se for adotado o horário de Brasília e o candidato for de Manaus;
- 2.4. nos subitens 3.2, 5.1 e 7.3.3, há a previsão do envio de documentos via SEDEX para o ISAE-AM, localizado na Av. Djalma Batista, 712, Chapada, Manaus-AM, CEP 69.050-901, sem permitir às pessoas que residem em Manaus a opção de entregar no próprio local, já que não há motivos para que as pessoas de Manaus enviem por SEDEX se podem se dirigir ao local e lá fazer a entrega dos documentos; gastos desnecessários e desarrazoados como estes atentam ainda contra os princípios da igualdade e da competitividade;
 - 2.4.1. aliás, no item 3.2, apenas há essa opção, mas está prevista em alínea posterior àquela que informa que o envio deve ser por SEDEX;
 - 2.4.2. ressalta-se, ainda, nesse caso, que a alteração do edital para permitir a entrega no local deve indicar ainda o horário que as pessoas poderão fazê-la;
- 2.5. o item 6 do edital indica as disposições comuns às inscrições e, nos subitens 6.4 e 6.5 indicam a possibilidade de o candidato requerer condições especiais para a realização de provas, mas não há qualquer disposição acerca da candidata lactante, como é de praxe constar nos editais;

Evanildo Santana Bragança
Procurador de Contas



Estado do Amazonas
MINISTÉRIO PÚBLICO
JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

- 2.6. no anexo I, referente ao conteúdo programático, consta, quanto ao nível médio, que seriam disciplinas comuns a todos os cargos (à exceção dos cargos de assistente técnico administrativo e assistente técnico em processamento de dados) língua portuguesa, raciocínio lógico-matemático, noções de informática e conhecimentos gerais, sendo que de acordo com o subitem 7.1.4, raciocínio lógico seria exigido apenas para os cargos de assistente operacional maquinista, eletricitista, cinegrafista, editor de imagens e ar-condicionado, enquanto noções de informática, por outro lado, somente seriam exigidas para os cargos de técnico em engenharia e restauro, contabilidade, desenhista cadista, operador de som, guia, indicador, operador de iluminação cênica, designer gráfico e web designer;
- 2.7. no anexo II, referente às atribuições dos cargos, consta dentre os cargos de nível médio, o cargo de assistente técnico, simplesmente, sem especificar a qual cargo de assistente técnico se refere especificamente, já que este consta no edital subdividido em diversos subcargos;
- 2.8. o edital em nenhum momento informa a carga horária de trabalho de cada um dos cargos, mas tão somente indica genericamente no item 2.1 que os candidatos aprovados se submeterão à jornada de trabalho dos cargos, respeitado o limite mínimo de 30 horas e máximo de 40 horas semanais, o que não é compatível com a legislação de pessoal do Estado (prevalência da regra das 06 horas diárias e ausência de indicação da norma expressa que determine carga horária ordinária maior até as 08 horas/dia);
- 2.9. com relação aos cargos ofertados, verifiquei o seguinte:
- 2.9.1. o cargo de historiador não prevê como requisito o registro no Conselho, regra esta presente conforme previsto no anexo III (descrição dos cargos – PCCR) da Lei estadual nº 3.510/2010;
- 2.9.2. o cargo de assistente técnico em engenharia e restauro, por outro lado, exige como requisito ensino médio completo e curso técnico na área específica, sendo que a Lei estadual nº 3.510/2010 prevê como requisito apenas o ensino médio completo;
3. o edital prevê nos subitens 1.4.3 e 7.4.1 a realização de prova prática, de caráter eliminatório, para os cargos de assistente técnico cinegrafista, assistente técnico editor de imagens, assistente técnico operador de

Evanildo Santana Bragança
Procurador de Contas



Estado do Amazonas
MINISTÉRIO PÚBLICO
JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

som/sonoplasta e assistente técnico operador de iluminação cênica, sendo que não determinei na Lei estadual nº 3.510/2010 a previsão de prova prática para esses cargos, o que, a meu ver, seria necessário;

- 3.1. ademais, o item 7.4.2 prevê, ainda, que os conteúdos e os critérios de avaliação da prova prática serão divulgados posteriormente, sendo que os candidatos devem saber quais os critérios que serão utilizados na sua avaliação de antemão, de modo que o certame seja objetivo e claro para os interessados;
4. o edital também prevê a realização de prova oral, de caráter eliminatório, para os cargos de assistente técnico guia e assistente técnico indicador (subitens 1.4.4 e 7.5.1), mas mais uma vez não a previsão de prova oral na Lei estadual nº 3.510/2010;
 - 4.1. o item 7.5.2 prevê, ainda, que os conteúdos e os critérios de avaliação da prova oral serão divulgados posteriormente, sendo que os candidatos devem saber quais os critérios que serão utilizados na sua avaliação de antemão, de modo que o certame seja objetivo e claro para os interessados;
5. questão de maior relevância, a meu ver, diz respeito aos cargos objeto do edital e, portanto, do concurso sob exame; isso porque vejo que alguns deles não estão previstos na Lei estadual nº 3.510/2010 e, portanto, não poderiam ser ofertados, à falta da indicação da legislação específica;
 - 5.1. noto que a Lei estadual supracitada prevê, dentre outros, os cargos de técnico de nível superior, assistente técnico, assistente operacional e auxiliar operacional;
 - 5.1.1. o cargo de técnico de nível superior, conforme a lei, tem como requisitos: diploma de graduação em área específica, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente e registro no Conselho Profissional específico;
 - 5.1.2. o cargo de assistente técnico, por sua vez, exige certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente e conhecimento básico em informática;

Evanildo Santana Bragança
Procurador de Contas



Estado do Amazonas
MINISTÉRIO PÚBLICO
JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

- 5.1.3. o cargo de assistente operacional exige certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente;
- 5.1.4. o cargo de auxiliar operacional exige certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente;
- 5.2. ocorre que o edital desmembrou esses cargos em diversos outros, sem correspondência na norma posta (reserva legal da matéria):
- 5.2.1. o cargo de técnico de nível superior foi subdividido nos seguintes subcargos ou habilitações, cada um com atribuições e requisitos específicos relacionados à área de atuação: administrador, advogado, comunicação social, psicólogo, economista, estatístico, analista de sistemas, turismólogo, contador e pedagogo;
- 5.2.2. o cargo de assistente técnico foi subdividido nos seguintes subcargos ou habilitações, cada um com atribuições e requisitos específicos relacionados à área de atuação: contabilidade, processamento de dados, desenhista cadista, guia, indicador, operador de som, operador de iluminação cênica, designer gráfico e web designer;
- 5.2.3. o cargo de assistente operacional foi subdividido nos seguintes subcargos ou habilitações, cada um com atribuições e requisitos específicos relacionados à área de atuação: maquinista, eletricista, cinegrafista, editor de imagens e ar-condicionado;
- 5.2.4. e, por fim, o cargo de auxiliar operacional foi subdividido nos seguintes subcargos ou habilitações, cada um com atribuições específicas relacionadas à área de atuação: montador/orquestra/palco, bombeiro hidráulico, artífice, montador de eventos, cenotécnico, costureira, camareira de teatro e auxiliar de maquinista;
- 5.3. ora, esses subcargos ou habilitações com os requisitos e atribuições previstos no edital simplesmente não existem, já que a Lei estadual nº 3.510/2010 não os prevê;

Evanildo Santana Bragança
Procurador de Contas



Estado do Amazonas
MINISTÉRIO PÚBLICO
JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

- 5.4. merece destaque que um órgão da estrutura da Administração direta do Estado – a SEC – por meio do edital sob exame, previu cargo de advogado, com as seguintes atribuições: assessorar do ponto de vista jurídico, as questões de interesse do Estado; proceder aos exames de questões jurídicas, administrativas e de qualquer natureza; dar parecer, quando para isso solicitado, em casos concretos, a luz da legislação e jurisprudência vigentes; desempenhar função de consultoria jurídica; e executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação;
- 5.4.1. essas atribuições são típicas dos Procuradores do Estado, de modo que, a meu ver, não pode existir na estrutura dessa Secretaria tal cargo, pois haveria violação ao art. 132 da Constituição Federal e ao art. 94, 95 e 99 a 101 da Constituição Estadual, que somente alguma variação no tema quanto às assessorias das entidades de Administração Indireta;
- 5.4.1.1. ressalto que tramita no STF a ADI nº 4024, referente a situação semelhante (na qual o Procurador Geral da República se manifestou pela procedência quanto a esse ponto), na qual, contudo, havia lei prevendo o cargo de advogado em uma Secretaria estadual, o que nem é o caso presente, tendo em vista que nem sequer há previsão desse cargo na lei, conforme acima indicado;
6. por fim, quanto à execução do certame, devem vir à Corte para exame, desde já, o procedimento de contratação do ISAE, com demonstração da licitação ou da contratação direta, com todas as publicações e arazoados de fundamentação, empenhos e termos contratuais, com projeto básico e demais anexos, a teor das Resoluções nº 06/90 e 04/2002 deste Tribunal; além de demonstração dos critérios para cálculo do custo da gestão do certame, para fixação de valor a ser pago à entidade contratada, se houver, e para fixação do valor da inscrição;
- 6.1. ainda com relação a este ponto, caso comprovada a possibilidade de contratação por dispensa de licitação, deve-se exigir a compatibilidade do preço contratado com o de mercado, com a devida observância da regra contida no art. 26, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, que exige a comprovação da razoabilidade do preço, relativamente ao objeto contratado, por meio da apresentação de cópias de notas fiscais, notas de empenhos e contratos anteriores, com fins de demonstrar a ausência de abuso nos preços pactuados com a Administração;

Evanildo Santana Bragança
Procurador de Contas



Estado do Amazonas
MINISTÉRIO PÚBLICO
JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

- 6.2. também se deve demonstrar a realização de prévia cotação de preços de mercado, para que se tenha justificada a aquisição direta; de nada adianta contratar-se, e somente depois preocupar-se em realizar um comparativo para justificar a compra.

Assim, como o concurso em análise envolve os interesses de todo o Estado – e, quiçá, de todo o País, uma vez que a competição é aberta a todos e está sujeito a controle de legalidade, economicidade e legitimidade por este Tribunal e considerando-se o risco fundado de grave lesão ao interesse público de probidade na execução de concurso público, é prudente a agilidade na tomada de ações destinadas a certificar a adoção das medidas indicadas, em prol da regularidade da realização do concurso e do zelo pela legalidade das admissões dele decorrentes.

É de se ver que o certame ainda está em fase muito incipiente, o que possibilita um controle concomitante e adequado do concurso, a teor do disposto no inc. III do art. 71 da Constituição Federal e nos art. 31 a 36 da Lei estadual nº 2.423/96, além das regras regimentais citadas, antes que os defeitos listados venham a causar danos ao arcabouço jurídico, aos candidatos e ao erário.

Dessa forma, entendo que as razões demonstradas são mais do que suficientes para justificar a atuação mais específica e célere desta Corte, no sentido de averiguar com minúcias a legalidade da contratação do instituto e a adequação das regras editalícias aos princípios orientadores do concurso público, como os da isonomia, impessoalidade e legalidade, tudo em homenagem ao interesse público maior.

Pelas razões e fundamentos acima expostos, o Ministério Público de Contas requer ao Tribunal de Contas:

- a) **liminarmente, em razão da urgência e por estar constatada a existência do *periculum in mora* e do *fumus boni iuris*, o deferimento de medida cautelar determinando a imediata suspensão do concurso público relativo ao edital n. 01/2012-SEC-AM, com determinação direta para alteração do edital regulador do certame no concernente aos temas lançados nos itens 1 a 5 (e seus subitens) desta petição;**

Evanildo Santana Bragança
Procurador de Contas



Estado do Amazonas
MINISTÉRIO PÚBLICO
JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

- b) as notificações do Secretário de Estado da Cultura e do titular do ISAE para que adotem as medidas ordenadas pela Presidência e ainda forneçam os esclarecimentos e documentos requeridos (itens 1 a 6 e seus subitens desta petição);
- c) a regular instrução do feito com autuação e com assinação final de prazo para que sejam corrigidas eventuais deficiências e irregularidades executivas apuradas, sem prejuízo de necessária alteração do cronograma previsto no edital em análise;
- d) a formação dos autos específicos para o exame do contrato firmado com o ISAE, os quais devem ser apensados aos autos desta representação (ao menos, até que se formem os autos das contas anuais da SEC de 2012);
- e) o apensamento ao processo destinado ao exame do concurso e admissões e, alternativamente, da prestação de contas anuais da SEC do presente exercício, em virtude dos aspectos contratuais incidentes;
- f) a comunicação ao Ministério Público Estadual das medidas tomadas, para que possa, no âmbito de sua competência constitucional, adotar as providências que entender necessárias;
- g) seja dada ciência a este Ministério Público acerca das providências adotadas e dos resultados alcançados.

Em Manaus, 19 de março de 2012.


EVANILDO SANTANA BRAGANÇA
Procurador de Contas

Evanildo Santana Bragança
Procurador de Contas



**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS
NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO AMAZONAS
EDITAL Nº 01/2012-SEC- AM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.**

O Secretário de Cultura do Estado do Amazonas torna pública a abertura de inscrição e estabelece as normas relativas à realização do concurso público **para provimento de 397 cargos públicos** no quadro efetivo da Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas, sendo 246 vagas para nomeação imediata e 151 vagas destinadas ao cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será regido por este Edital e executado pelo ISAE - Instituto Superior de Administração e Economia em conjunto com a Comissão instituída para fiscalização da Execução do Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados firmado entre o ISAE e a Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas conforme cópia em poder das Partes.
- 1.2. **O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Secretário de Cultura Estado do Amazonas.**
- 1.3. O Concurso Público será realizado em até 3 (três) etapas de acordo com o cargo e/ou especialidade, sendo as vagas preenchidas com estrita observância da ordem classificatória.
- 1.4. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá:
 - 1.4.1. Prova Objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais e Específicos de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades.
 - 1.4.2. Análise de Títulos de caráter classificatório para os cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Antropólogo, Arqueólogo, Arquiteto Assistente Social, Bibliotecário, Comunicador Social, Contador, Economista, Engenheiro, Estatístico, Historiador, Museólogo, Pedagogo, Psicólogo, Restaurador e Turismólogo.
 - 1.4.3. Prova Prática de caráter eliminatório para os cargos de Cinegrafista, Editor de Imagens, Operador de Som/Sonoplasta e Operador de Iluminação Cênica.
 - 1.4.4. Prova Oral de Inglês ou Espanhol de caráter eliminatório para os candidatos inscritos nos cargos de Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador.
- 1.5. Os candidatos aprovados serão nomeados sob a égide da Lei nº. 3.510, de 21 de maio de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos da Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas e demais dispositivos legais.
- 1.6. **O concurso público será realizado na cidade de Manaus-AM.**
- 1.7. A prova objetiva para os cargos de nível médio será realizada em data diferente da prova para os cargos de nível superior.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E CADASTRO DE RESERVA

- 2.1. Os candidatos investidos nos cargos/especialidades serão regidos pela Lei nº 1.762 de 14 de novembro

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 70,00 (SETENTA REAIS)

Cargo/Função	Requisitos básicos	Remuneração bruta inicial	Vagas para ampla concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência	Cadastro de reserva	
Engenheiro	Curso de Graduação em Engenharia Civil com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 3.510,00	3	–	1	
Arquiteto	Curso de Graduação em Arquitetura com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 3.510,00	2	–	1	
Museólogo	Curso de Graduação em área específica e curso de especialização em Museologia	R\$ 3.510,00	3	–	1	
Antropólogo	Curso de Graduação em área específica e Mestrado em Antropologia	R\$ 2.322,00	1	–	–	
Arqueólogo	Curso de Graduação em Arqueologia e Mestrado em Arqueologia	R\$ 2.322,00	2	–	–	
Historiador	Curso de Graduação em História	R\$ 2.322,00	2	–	–	
Restaurador	Curso de Graduação em área específica e curso de especialização em conservação, preservação e restauro de patrimônio histórico	R\$ 2.322,00	2	–	4	
Assistente Social	Curso de Graduação em Serviço Social com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	2	–	–	
Bibliotecário	Curso de Graduação em Biblioteconomia com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	8	2	–	
Técnico de Nível Superior	Administrador	Curso de Graduação em Administração com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	4	–	6
	Advogado	Curso de Graduação em Direito com inscrição na OAB	R\$ 2.322,00	2	–	3
	Comunicação Social	Curso de Graduação em Comunicação Social	R\$ 2.322,00	1	–	1
	Psicólogo	Curso de Graduação em Psicologia com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	2	–	2
	Economista	Curso de Graduação em Economia com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	1	–	1
	Estatístico	Curso de Graduação em Estatística	R\$ 2.322,00	1	–	1
	Analista de Sistemas	Curso de Graduação em Análise de Sistemas	R\$ 2.322,00	2	–	3

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS)

Cargo/Função		Requisitos básicos	Remuneração bruta inicial	Vagas para ampla concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência	Cadastro de reserva
Assistente Técnico	Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio completo e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	24	6	34
	Técnico em Engenharia e Restauro	Ensino Médio completo e curso técnico na Área Específica	R\$ 1.296,00	2	–	1
	Contabilidade	Ensino Médio completo, curso técnico em Contabilidade e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	3	–	–
	Processamento de Dados	Ensino Médio completo e curso técnico em Informática e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	5	1	4
	Desenhista Cadista	Ensino Médio, Curso Técnico em Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	2	–	1
	Guia	Ensino Médio completo, fluência escrita e oral, em Inglês ou Espanhol e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	8	2	10
	Indicador	Ensino Médio completo, fluência escrita e oral, em Inglês ou Espanhol e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	4	1	–
	Operador de Som	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática.	R\$ 1.134,00	4	–	2
	Operador de Iluminação Cênica	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	4	–	2
	Designer Gráfico	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	2	–	1
	Web Designer	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	2	–	1
Assistente Operacional	Maquinista	Ensino Médio completo	R\$ 1.134,00	3	–	–
	Eletricista	Ensino Médio completo e curso técnico na Área Específica	R\$ 1.134,00	2	–	1
	Cinegrafista	Ensino Médio completo e curso técnico na Área Específica	R\$ 1.134,00	1	–	1

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 40,00 (QUARENTA REAIS)

Cargo/Função		Requisitos básicos	Remuneração bruta Inicial	Vagas para ampla concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência	Cadastro de reserva
Auxiliar Administrativo		Ensino Fundamental completo e conhecimento básico em informática	R\$ 1.026,00	24	6	40
Auxiliar de Biblioteca		Ensino Fundamental completo	R\$ 1.026,00	28	8	–
Auxiliar Operacional	Montador / Orquestra / Palco	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	4	1	2
	Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	2	–	1
	Artifice	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	2	–	1
	Montador de Eventos	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	15	1	2
	Cenotécnico	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	09	1	4
	Costureira	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	3	–	1
	Camareira de Teatro	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	4	–	1
	Aux. de Maquinista	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	3	–	2

- 2.5. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este edital será investido no cargo/especialidade se atender aos seguintes requisitos, na data da posse:
- ter sido aprovado e classificado dentro do número de vagas a serem providas, nos termos deste Edital, seus anexos e suas retificações;
 - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12, *caput* e § 1º, da Constituição Federal, nos termos do artigo 13, do Decreto nº 70.436, de 18.4.1972;
 - ter escolaridade compatível com o nível e especialidade do cargo a ser provido, mediante a apresentação de original e juntada de uma cópia do respectivo diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente no caso dos cargos de nível médio;
 - se portador de deficiência, às exigências do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
 - regularidade com as obrigações eleitorais, mediante certidão do Tribunal Eleitoral;
 - para os candidatos do sexo masculino, regularidade com o serviço militar;
 - inexistência de condenação criminal por certidão da Justiça Comum – Estadual e Federal, **transitada em julgado**;
 - aptidão física e mental para exercer as atribuições do cargo atestada por perícia médica oficial;
 - ser considerado apto na ocasião dos exames pré-admissionais;

Iluminação Cênica, Assistente Técnico Designer Gráfico, Assistente Técnico Web Designer, Assistente Técnico Operacional Maquinista, Assistente Técnico Operacional Eletricista, Assistente Técnico Operacional Cinegrafista, Assistente Técnico Operacional Editor de Imagens, Assistente Técnico Operacional em Ar-Condicionado, apresentar diploma de nível médio completo e curso técnico na área.

- p) Para o cargo de Nível Médio de Assistente Técnico, apresentar diploma de nível médio completo.
 - q) Para os cargos de nível médio Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador, apresentar diploma de nível médio completo.
 - r) Para os cargos de nível fundamental apresentar diploma de nível fundamental completo.
- 2.6. Todos os requisitos especificados no subitem 2.6. deste edital deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia autenticada, sendo eliminado do concurso público o candidato que não os apresentar no prazo fixado, assim como aquele que for considerado **inapto** nos exames médicos pré-admissionais.
- 2.7. **A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos itens anteriores impedirá a posse do candidato, e seu ato de nomeação será tornado sem efeito, com a imediata convocação do que o suceder na lista de classificação.**
- 2.8. As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo II, deste Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, na forma artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, em consonância com a Lei nº 3432 de 16 de setembro de 2009, Decreto nº 30.487 de 16 de setembro de 2010 e da Lei Estadual nº 3.243, de 2 de abril de 2008.
- 3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) até o dia **15 de março de 2012**, remeter, via SEDEX, laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência para ISAE-AM - CONCURSO CULTURA - Av. Djalma Batista, 712 – Chapada, Manaus-AM, CEP 69050-901. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado até o dia 09 de março de 2012.
 - c) O envio do laudo médico (original ou cópia autenticada), é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ainda efetuar a entrega destes documentos na própria sede do ISAE, nesta Capital. O ISAE-AM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.
- 3.3. O candidato portador de deficiência poderá, no ato da inscrição, requerer atendimento especial para a realização das provas, indicando as condições de que necessita, cabendo ao ISAE ofertar as tecnologias e condições assistidas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto 3298/99 e Decreto Estadual nº 30.487/2010.
- 3.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 3.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **<http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>**
- 3.5. A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

- 3.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/especialidade.
- 3.10. O candidato portador de deficiência reprovado pela Junta Médico-Pericial da Secretaria de Cultura, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições pertinentes ao cargo, será eliminado do concurso, observado o disposto no art. 34 do Decreto Estadual.
- 3.11. O candidato aprovado que se declarou, no ato da inscrição, portador de deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte porém, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.
- 3.12. As vagas apresentadas nas tabelas do subitem 2.4 e definidas no subitem 3.1, que não forem providas por insuficiência de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição importa no conhecimento e na aceitação do disposto neste edital e em seus anexos, devendo o candidato certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade pretendido.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas somente via Internet, no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>, a partir do dia **17 de fevereiro de 2012 até às 23 horas e 59 minutos do dia 15 de março de 2012**.
 - 4.2.1. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da ficha de inscrição via Internet e demais procedimentos.
 - 4.2.2. Ao requerer a inscrição, o interessado deverá preencher o formulário eletrônico e imprimir o boleto para o pagamento da taxa em qualquer agência bancária, no período indicado no subitem 4.2.
 - 4.2.3. O boleto emitido para inscrição via Internet terá, como prazo limite de pagamento, o dia **16 de março de 2012**.
- 4.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher todos os campos do requerimento de inscrição.
- 4.4. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o ISAE-AM do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos, incorretos, bem como se constatado posteriormente, informações inverídicas.
- 4.5. Não será aceita inscrição condicional, nem por outro meio que não o estabelecido no subitem 4.2 deste edital.
- 4.6. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes, descritas nos itens 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.3 deste edital.
- 4.7. O Instituto Superior de Administração e Economia não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.8. Não serão aceitos, para efeito de pagamento da taxa de inscrição, comprovantes de entrega de envelope nem comprovantes de agendamento, por meio dos terminais de auto-atendimento.
- 4.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos em lei.
- 4.10. O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento que servirá como prova da inscrição.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, na forma da Lei Estadual nº 3.088 de 25.10.2006, o candidato que, mediante envio de cópia autenticada da documentação a seguir, via SEDEX, postado,

- 5.2. Para ter conhecimento de resultado do acolhimento ou não do pedido de isenção, o candidato deve consultar, a partir do dia **12 de março de 2012**, o endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.
- 5.3. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) omitir ou prestar informação inverídica;
 - b) fraudar ou falsificar documentação;
 - c) não cumprir qualquer dos requisitos, forma e prazo estabelecido no subitem 5.1 deste edital.
- 5.4. O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição responderá na forma da lei e terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes anulados.
- 5.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.
- 5.6. Não será aceito qualquer pedido de isenção além do estabelecido pelo subitem 5.1 deste edital.
- 5.7. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Superior de Administração e Economia, cuja decisão será irrecorrível.

6. DAS DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS INSCRIÇÕES

- 6.1. O local, a data e o horário de realização das provas objetivas serão divulgados na Internet, por meio do cartão de informação, que deverá ser impresso no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>, a partir do dia **02 de abril de 2012**.
- 6.2. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas bem como o comparecimento no horário determinado, de acordo com o cartão de informação obtido no endereço eletrônico constante do subitem 6.1.
- 6.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.
- 6.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá informá-la no requerimento de inscrição, indicando claramente qual a condição especial que necessita. Após o período de inscrição, qualquer solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 6.5. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.6. Ao imprimir o cartão de informação, obriga-se o candidato a conferir:
 - a) seu nome;
 - b) número de seu documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;
 - c) número do CPF;
 - d) data de nascimento;
 - e) opção de cargo/especialidade.
- 6.7. Além dos dados citados no subitem 6.6, o candidato ficará sabendo:
 - a) seu número de inscrição no concurso público;
 - b) data, local e horário das provas.
- 6.8. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no cartão de informação, o candidato deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala a necessária correção, que deverá constar em ata da prova. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se, automaticamente, as informações objeto da retificação também no sistema de cadastro do candidato.
- 6.9. Eventuais alterações dos dados constantes no cartão de informação, em especial quanto aos locais,

- 7.1.1.2. As provas para os candidatos inscritos nos cargos de **Nível Médio** serão aplicadas na data provável de **08 de abril de 2012**.
- 7.1.2. O candidato que atingir o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) em toda a prova e de 40% (quarenta por cento) em cada disciplina da prova, será considerado habilitado.
- 7.1.2.1. Serão convocados para a prova prática, para a análise de títulos e para a prova oral, apenas os candidatos habilitados na prova objetiva dentro da proporção de **5 (cinco) vezes** o número de vagas imediatas oferecidas nos cargos relacionados nos subitens 1.4.2, 1.4.3 e 1.4.4.
- 7.1.3. O candidato que não atender aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.2 será considerado não-habilitado e automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.1.4. As questões das disciplinas que compõem a prova de cada cargo/especialidade serão elaboradas a partir do conteúdo programático constante no Anexo I deste edital, de acordo com as tabelas a seguir:

PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR

(exceto Advogado)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	30
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR

(Advogado)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Direito Constitucional	15
Direito Administrativo	15
Direito Civil e Direito Processual Civil	10
Direito Ambiental	10
Conhecimentos Gerais	10
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL MÉDIO

(Assistente Técnico Administrativo)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Raciocínio Lógico-matemático	10
Noções de Informática	20
Conhecimentos Gerais	10
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL MÉDIO

(Técnico em Engenharia e Restauro, Contabilidade, Desenhista Cadista, Operador de Som, Guia, Indicador, Operador de Iluminação Cênica, Designer Gráfico e Web Designer)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Noções de Informática	10
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL MÉDIO

(Assistente Operacional Maquinista, Eletricista, Cinegrafista, Editor de Imagens, Ar Condicionado)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Raciocínio Lógico-matemático	10
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

(Auxiliar Administrativo)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Noções Básicas de Informática	10
Conhecimentos Gerais	10
TOTAL	40

NÍVEL FUNDAMENTAL

(Demais Cargos)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Gerais	10
TOTAL	40

- 7.1.5. As provas objetivas para os cargos de nível superior e médio terão a duração de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação da folha de respostas.
- 7.1.6. As provas objetivas para os cargos de nível fundamental terão a duração de **3 (três) horas**, incluído o tempo de marcação da folha de respostas.
- 7.1.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com

- 7.1.12. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações incorretas feitas na folha de respostas.
- 7.1.13. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.1.14. Não será permitida a anotação das respostas do candidato em outro documento que não a prova e a folha de respostas.
- 7.1.15. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público, serão adotados os procedimentos especificados a seguir:
- não será permitido o ingresso à sala de aplicação da prova de candidato portando material impresso ou equipamento que possa de qualquer forma, auxiliá-lo na resolução dos quesitos, devendo, antecipadamente, entregá-los ao fiscal credenciado pelo ISAE-AM.
 - após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
 - somente após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da prova objetiva, sua folha de respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso público, que será lavrado pelo responsável do local de aplicação da prova.
 - ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala, sua folha de respostas devidamente preenchida e assinada.
 - o candidato somente poderá levar o seu caderno de questões 30 minutos antes do horário previsto para o término da prova.

7.3. ANÁLISE DE TÍTULOS

- 7.3.1. Somente os candidatos inscritos para os cargos/especialidades de nível superior, que não foram eliminados na prova objetiva de conhecimentos, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens 7.1.2 e 7.1.2.1, será realizada a prova classificatória de análise de títulos de acordo com a tabela a seguir:

TITULAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	15	15
Mestrado	10	10
Especialização	5	5

Observação: somente será pontuado o título de maior valor.

- 7.3.2. A convocação para a apresentação de títulos dar-se-á mediante a divulgação de edital complementar nos endereços eletrônicos: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12> e www.culturamazonas.am.gov.br.
- 7.3.3. Os títulos deverão ser encaminhados por meio de cópias autenticadas via SEDEX para o seguinte endereço: ISAE-AM - CONCURSO CULTURA (TÍTULOS) – Av. Djalma Batista, 712 – Chapada, Manaus-AM, CEP 69050-901
- 7.3.4. Somente serão considerados os cursos de **Mestrado e Doutorado** credenciados pelo Conselho Federal de Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente, **devendo guardar estrita relação com a área profissional relativa ao cargo a que está concorrendo o candidato.**
- 7.3.5. Os cursos de Especialização deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas, devendo guardar estrita relação com a área profissional

7.5. PROVA ORAL

- 7.5.1. Somente os candidatos, inscritos para o cargo de Assistente Técnico/Guia e Assistente Técnico/Indicador, que não foram eliminados na prova objetiva de conhecimentos, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens 7.1.2 e 7.1.2.1, serão submetidos a uma prova oral.
- 7.5.2. Os conteúdos, os critérios de avaliação, o local, a data e o horário da realização da prova oral serão divulgados em edital convocatório específico, após a publicação do resultado final da prova objetiva, no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12> e www.culturamazonas.am.gov.br e publicada resenha no Diário Oficial do Estado do Amazonas informando da convocação dos candidatos para a prova oral.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e os resultados preliminares das provas práticas e orais e da análise de títulos serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.
- 8.2. O candidato poderá interpor recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contado da divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva e dos resultados preliminares das provas oral, prática e da análise de títulos, por meio de formulário disponível no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12> e seguir as instruções ali contidas.
- 8.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.4. Se a Banca Examinadora, após o exame dos recursos, alterar o gabarito de questão objetiva, a alteração será aplicada na correção das provas de todos os candidatos, exceto se a correção recair na mesma alternativa assinalada pelo candidato.
- 8.5. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão da prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 8.7. Não será aceito recurso via postal, via fax ou ainda fora do prazo.
- 8.8. Não caberá, em hipótese alguma, recurso e/ou pedido de reconsideração de decisão proferida por Banca Examinadora.
- 8.9. As decisões das Bancas Examinadoras constituem última instância para recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos adicionais.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1. **NÍVEL SUPERIOR – (Exceto Advogado)**
- 9.1.1 Para todos os cargos de nível superior, em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, no que couber e na ordem que se segue, o candidato:
- que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Específicos na prova objetiva;
 - com maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - com maior pontuação na prova de Análise de Títulos;
 - o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.2. **NÍVEL SUPERIOR (Advogado)**

- 9.3. **NÍVEL MÉDIO – (Assistente Técnico Administrativo)**
- 9.3.1 Para o cargo de Assistente Técnico Administrativo, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) com maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - c) com maior pontuação em Noções de Informática;
 - d) com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - e) com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
 - f) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.4. **NÍVEL MÉDIO – (Assistente Técnico em Processamento de Dados)**
- 9.4.1 Para o cargo Assistente Técnico em Processamento de Dados, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) com maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) com maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - d) com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - e) com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
 - f) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.5. **NÍVEL MÉDIO – (Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador)**
- 9.5.1 Para o cargo de Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) com maior pontuação na prova oral (Inglês ou Espanhol);
 - c) com maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - d) com maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - e) com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - f) com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
 - g) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.6. **NÍVEL MÉDIO – (Assistente Técnico em Engenharia, Restauro, Contabilidade, Desenhista Cadista, Operador de Som, Operador de Iluminação Cênica, Designer Gráfico e Web Designer)**
- 9.6.1 Para os cargos de Assistente Técnico Engenharia e Restauro, Contabilidade, Desenhista Cadista, Operador de Som, Operador de Iluminação Cênica, Designer Gráfico e Web Designer, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) com maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) com maior pontuação em Língua Portuguesa;

- c) com maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- e) com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
- f) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.8 NÍVEL FUNDAMENTAL – (Auxiliar Administrativo)

9.8.1 Para os cargos de nível Fundamental Auxiliar Administrativo, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:

- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) com maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) com maior pontuação em Noções de Informática;
- d) com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- e) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.9 NÍVEL FUNDAMENTAL – (Demais Cargos)

9.9.1 Para os cargos de nível Fundamental, exceto Auxiliar Administrativo, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:

- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) com maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
- d) com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- e) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

10. DA NOTA FINAL DO CONCURSO

- 10.1. Para os cargos de nível superior, a nota final será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na análise de títulos.
- 10.2. Para os cargos de Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador, a nota final será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova oral.
- 10.3. Para os cargos Assistente Técnico Editor de Imagens, Cinegrafista, Operador de Som/Sonoplasta e Operador de Iluminação Cênica, a nota final será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática.
- 10.4. Para as especialidades não mencionadas nos subitens 10.1, 10.2 e 10.3, a nota final no concurso será a nota obtida na prova objetiva.
- 10.5. Os candidatos serão ordenados por ordem de classificação nas especialidades, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso, observados os critérios de desempate.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pelo Secretário Estadual de Cultura do Estado do Amazonas, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas e divulgado no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.

11.1.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público e divulgados na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.
- 12.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo ao ISAE, por meio do link "Fale Conosco" no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.
- 12.3. Serão considerados documentos de identidade, em original: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente com foto).
 - 12.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados E COM PRAZO VENCIDO.
 - 12.3.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 12.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.3 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 12.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 12.5.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 12.6. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no cartão de informação ressalvadas as alterações publicadas em edital ou em comunicado específico.
- 12.7. Sob qualquer hipótese ou argumento, não será admitido ingresso de candidato após o fechamento do acesso ao prédio no qual serão realizadas as provas.
- 12.8. O candidato que se retirar sem autorização da sala de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 12.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 12.10. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.11. Ressalvados os casos expressamente permitidos neste edital, o ISAE-AM recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não porte material impresso ou equipamentos capazes de possibilitar sua comunicação, possibilitando de qualquer forma, seu auxílio na resolução das questões.
 - 12.11.1. O ISAE-AM não se responsabilizará pela perda ou extravio de qualquer objeto ou equipamento durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 12.11.2. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação do concurso.

- f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou o caderno de textos definitivos;
 - i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou no caderno de textos definitivos;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - l) não permitir a coleta de sua assinatura.
- 12.13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 12.14. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 12.15. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 12.16. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso público de que trata este edital correm por conta dos candidatos.
- 12.17. Os candidatos, aprovados e convocados, serão lotados de acordo com a necessidade da Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas.
- 12.18. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o ISAE-AM, enquanto estiver participando do concurso por meio do endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>, e perante a Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas durante o prazo de validade do concurso, se neste for aprovado.
- 12.18.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
- 12.19. Os casos omissos serão resolvidos pelo ISAE-AM junto com a Comissão Fiscalizadora de Concurso instituída para efetuar a fiscalização, acompanhamento e execução dos serviços contratados conforme dispõe art. 58, III, da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 12.20. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 12.21. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Manaus, 17 de fevereiro de 2012.

Robério Braga

Secretário de Cultura do Estado do Amazonas





CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS
NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO AMAZONAS
EDITAL Nº 01/2012-SEC- AM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito e evolução; hermenêutica constitucional. 2. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado. 3. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. 4. Direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. 5. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União; os Estados Federados; bens, competências; competência exclusiva; competência comum; competência concorrente. 6. Writs Constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, habeas data, ação popular, ação civil pública. 7. Finanças Públicas: competências; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária; vedações; limites.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração pública: conceito; evolução; poderes; princípios. 2. Direito administrativo: conceito; fontes; evolução histórica; relações com outros ramos do Direito. 3. Regime jurídico-administrativo: relação jurídico-administrativa; princípios do Direito Administrativo. 4. Organização administrativa: concentração e desconcentração; centralização e descentralização; administração direta e indireta; agências reguladoras e executivas; terceiro setor; consórcios públicos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público; contratos de gestão. 5. Ato administrativo: conceito; estrutura; regime; atributos; classificações; validade; eficácia; vinculação; discricionariedade; extinção; convalidação; alteração; suspensão; controle. 6. Processo Administrativo Estadual: Lei nº 2.794, de 6.5.2003. 7. Licitação: conceito; princípios; modalidades; exceções ao princípio da obrigatoriedade de licitar; registro cadastral; procedimento e julgamento; tipos; direitos e deveres dos licitantes e da administração; anulação e revogação; recursos; sanções. 8. Contrato administrativo: conceito; características; princípios; modalidades; formalização; alteração; execução; inexecução; rescisão; controle; recursos; sanções; ajustes celebrados pela administração pública. 9. Bens públicos: regime jurídico; classificação; administração; aquisição; alienação; uso. 10. Servidores Públicos Estaduais: Lei nº 1.762, de 14.11.1986; Lei nº 3.013, de 14.12.2005. 11. Intervenção do Estado no domínio econômico: concessões e permissões de serviço público e seus regimes jurídicos; autorização; poderes, deveres e direitos do delegante, do delegatário e dos usuários. 12. Intervenção do Estado na propriedade: função social da propriedade; fundamentos e regime jurídico do poder estatal interventivo; instrumentos de intervenção e seu regime jurídico. 13. Responsabilidade patrimonial e extracontratual do Estado: fundamentos; características; evolução; excludentes e atenuantes; reparação do dano; ação regressiva; responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais. 14. Instrumentos de Controle da Administração Pública: classificação; meios constitucionais, administrativos, jurisdicional e popular. 15. Improbidade administrativa: moralidade e probidade administrativa, lei de improbidade administrativa; sujeito ativo; sujeito passivo; dano; natureza da responsabilidade por ato de improbidade; sanções; ação judicial por improbidade.

DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução ao Código Civil. 2. Pessoas Naturais, Jurídicas e Formais: atributos; personalidade; capacidade e incapacidade; responsabilidade. 3. Bens: conceito; caracteres; classificação. 4. Ato, Fato e Negócio Jurídico: conceitos; diferenças; classificações; condições de validade; elementos; modalidades; forma; prova; invalidade; licitude; ilicitude. 5. Prescrição e Decadência. 6. Obrigações: de dar; de fazer; de não fazer; solidariedade; divisibilidade; indivisibilidade; extinção; efeitos; adimplemento; inadimplemento. 7. Contratos: normas gerais; elementos; interpretação; classificação. 8. Responsabilidade Civil: conceito; fato de outrem; responsabilidade sem culpa; liquidação; obrigação de indenizar. 9. Direitos Reais: posse; propriedade.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Direito e Processo: princípios gerais de Direito Processual Civil; lei processual; natureza e objeto; fontes, eficácia e interpretação do Direito Processual. 2. Processo de Conhecimento: jurisdição e ação; partes e procuradores; atos processuais; formação, suspensão e extinção do processo; processo e procedimento; procedimento ordinário; processo nos tribunais; recursos. 3. Competência: conceito, classificação e critérios determinativos; competência absoluta e relativa; modificações de competência; declaração de incompetência. 4. Processo de Execução: execução em geral; espécies; embargos do devedor. 5. Processo cautelar: disposições gerais; arresto; sequestro; caução; busca e apreensão; exibição; produção antecipada de provas. 6. Procedimentos Especiais: consignação em pagamento; embargos de terceiros; monitoria. 7. Ações específicas: mandado de segurança, arguição de descumprimento de preceito fundamental, ação rescisória, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade, ação popular, ação civil pública, habeas data. 8. Juizados Especiais: Lei Federal nº 9.099, de 26.9.1995.

DIREITO AMBIENTAL: 1. Divisão de competências administrativas em matéria ambiental na Constituição Federal. 2. Licenciamento ambiental. 3. Estudo de impacto ambiental. 4. Princípios relativos à proteção jurídico-ambiental. 5. Meio ambiente cultural. 6. Direito Administrativo Ambiental. Noções gerais. 7. Infrações e sanções administrativas. 8. Limitações à propriedade de cunho ambiental. 9. Processo administrativo. 10. Responsabilidade civil por dano ambiental. 11. O desenvolvimento econômico e o meio ambiente. 12. Objeto da tutela ambiental

CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Cultura e sociedade brasileira: música, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, revistas e televisão. 2. Elementos da política brasileira. 3. Panorama da economia internacional e da economia brasileira. 4. Descobertas e inovações científicas atuais e seus impactos na sociedade. 5. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos globais e locais. 6. Aspectos culturais, sociais e econômicos do

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Dinâmica das organizações: A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. 2. Processo grupal nas organizações: Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. 3. Reengenharia organizacional: Ênfase no cliente. 4. Qualidade e produtividade nas organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. 5. Administração de pessoal e recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. 6. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 7. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 8. Administração pública: Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. 9. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. 10. Servidores públicos. 11. Responsabilidade civil da administração pública. 12. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. 13. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 14. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 15. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 16. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). 17. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. 18. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário.

ANALISTA DE SISTEMAS

1 Engenharia de software: Modelagem de processos: Técnicas de análise de processo. Desenho de processos. Engenharia de Requisitos: Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de Usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado - disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos: UML 2.2 — visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Análise por pontos de Função: Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento e manutenção: IFPUG e Nesma. Testes: Teste funcional, de unidade, de performance e de integração. Plano de testes. 2 Linguagens e tecnologias de desenvolvimento: Lógica de programação: Construção de algoritmos. Tipos de dados simples e estruturados. Variáveis e constantes. Comandos de atribuição, entrada e saída. Avaliação de expressões. Funções pré-definidas. Conceito de bloco de comandos. Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Operadores e expressões. Passagem de parâmetros. Recursividade. Programação Orientada a Objetos: Classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes. Tratamento de exceção. Métodos de ordenação, pesquisa e "hashing". Projeto de Sistemas em Linguagem Java: Arquitetura e padrões de projeto JEE 5 e JSE 1.5. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 1.2, Hibernate 3 e Spring 3. Interoperabilidade de Sistemas: SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e SOAP. Sistemas de Suporte a Decisão e Gestão de Conteúdo: Portais corporativos — arquitetura da informação. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. Arquitetura de aplicações para ambientes web (Internet e intranet); Sistema gerenciador de conteúdo: Plone, Servidor de Aplicação: ZOPE. Linguagem de programação: PYTHON. Protocolo http. Banco de Dados: Modelo de entidade-relacionamento (MER). Modelos lógico e físico. Conceitos básicos de banco de dados - esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados. Normalização de dados. Conceitos e comandos - PLSQL. DML - Linguagem de manipulação de dados. DDL - Linguagem de definição de dados. Soluções de Suporte a Decisão: Data Warehouse (DW). OLAP. Business Intelligence (BI). Modelagem multidimensional. Extract, Transform and Load (ETL). 3. Redes de computadores. Modelo OSI da ISO. Arquitetura TCP/IP. 4. Sistemas operacionais Windows, Unix e Linux: Conceitos básicos. 5. Gestão de TIC: Segurança da Informação: Auditoria de sistemas. Sistemas de criptografia e suas aplicações. Assinatura e certificação digital. Gerenciamento de Projetos: PMBOK 4ª edição — conceitos básicos, estrutura e objetivos. Projetos e a organização. Ciclo de vida de projeto e de produto. Processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Qualidade de software: CMMI 1.2 — Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos.

ANTROPÓLOGO

1. Universalismo e Relativismo. 2. Política na Teoria Antropológica. 3. Família e Parentesco. 4. Antropologia, Memória e História. 5. Etnografia e Teoria Antropológica. 6. Magia, Ciência e Religião. 7. Simbolismo e Cultura. 8. Indivíduo e Pessoa. 9. A Antropologia como campo de conhecimento: a pré-história da Antropologia. A descoberta do outro. A formação da Antropologia como ciência. 10. Teoria antropológica: As principais escolas; do evolucionismo à nova etnografia e à Antropologia marxista. 11. A evolução humana: A formação do conceito do homem: do natural ao cultural; a condição humana. 12. O código do corpo: entre o sagrado e o profano; o puro e o impuro; a vida e a morte. 13. As concepções da sociedade e cultura: Os conceitos de cultura, os símbolos, os valores. 14. Antropologia das sociedades complexas: Os estudos de comunidade e de caráter nacional.

ARQUEÓLOGO

1. Povoamento e História pré-colonial da Amazônia. Os sítios arqueológicos e a demarcação de terras indígenas na Amazônia. Processos de interação entre povos indígenas e demais grupos sociais na Amazônia. Escravidão, resistência e a cultura negra na Amazônia ontem e hoje. 2. Os conflitos sociais e as políticas de uso de recursos naturais na Amazônia do século XX. Arqueologia e sustentabilidade na Amazônia. A formação das cidades e o uso do espaço urbano na Amazônia. 3. Patrimônio(s) e Conhecimento(s): o patrimônio cultural e a construção da identidade nacional; O patrimônio como categoria de análise. O discurso acadêmico e o conhecimento tradicional.

ARQUITETO

1. História e teoria da arquitetura. 2. Planejamento e gerenciamento de projetos de obras. 3. Orçamentação de projetos arquitetônicos. 4. Tecnologias construtivas. 5. Qualidade na construção. 6. Manutenção predial. 7. Conforto Ambiental, lumínico, acústico e térmico. 8. Ergonomia e acessibilidade universal. 9. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 10. Projeto arquitetônico: metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas; materiais e sistemas construtivos. 11. Teoria e história da arquitetura no Brasil; história e teoria da preservação e da restauração; técnicas e sistemas construtivos tradicionais. 12. Paisagem e planejamento urbano: gestão e conservação de sítios históricos; paisagem cultural; o edifício, o sítio urbano e a paisagem como patrimônio cultural. 13. Cartas Patrimoniais referentes ao patrimônio arquitetônico, urbanístico e paisagístico. 14. Paisagismo: história do paisagismo no Brasil; conceito de jardins e parques históricos; conservação de jardins históricos.

ASSISTENTE SOCIAL



COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Teoria da comunicação: A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. Novas tendências da pesquisa sobre os mass media. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. 2. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 3. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. 4. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 5. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 6. Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade; campanha publicitária e mala direta. 7. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em textos e imagens. 8. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. 9. Critérios de seleção, redação e edição. 10. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. 11. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Papel: classificação do papel, formatos do papel, papéis para impressão e formatos de publicações. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 12. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e internet. 13. Assessoria de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter), edição de jornais, boletins e revistas institucionais. Produção de informação on-line, técnicas de intranet. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Perfil da propaganda institucional e educativa. Comunicação Empresarial: conceitos de estratégia empresarial e relações da empresa com os cenários ambientes. Gestão de comunicação nas crises. Técnicas de Relações Públicas: planejamento, produção de eventos e montagem de cadastros. Noções de propaganda e marketing. 14. Novos sistemas de transmissão digital e o mercado das telecomunicações no Brasil e no exterior.

CONTADOR

1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compra e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social. 2. Contabilidade de Custos: Conceitos, terminologia e nomenclatura usada, classificação, Esquema básico da contabilidade de custos; Rateio dos custos indiretos, departamentalização; aplicação de custos indiretos de fabricação; Análise dos Custos de Fabricação: Materiais diretos, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; Sistema de acumulação de custos de produção: por ordem, produção contínua e produção conjunta; critérios de custeio por absorção e direto ou variável; custeio baseado em atividades; contribuição marginal; custo de reposição; Margem de Contribuição e limitações na capacidade de produção; relação custo/volume/lucro; custo-padrão; Ponto de Equilíbrio; Margem de Segurança. 3. Noções de Orçamento Público: conceito, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública.

ECONOMISTA

1. Microeconomia: Teoria do Consumidor, demanda individual e demanda de mercado. Elasticidades-preço, renda e substituição. Teoria da Firma: função de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios, marginais, fixos e variáveis. Estruturas de Mercado e maximização de lucros: Concorrência Perfeita e Monopólio. Ponto de fechamento da firma no curto e no longo prazo. Elasticidade da oferta. 2. Macroeconomia: Principais modelos macroeconômicos de determinação da renda: modelo clássico, keynesiano simples e IS/LM, oferta e demanda agregada. Setor externo e regimes cambiais: taxas de câmbio fixa e flutuante. Modelos IS/LM/BP e demanda e oferta agregada: política fiscal, monetária, cambial e comercial e seus efeitos sobre o produto, os preços e o balanço de pagamentos. Interação entre as políticas monetária, fiscal e cambial. Déficit e dívida pública. 3. Tópicos de Economia Brasileira: Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND. A crise da dívida externa na década de 1980. Planos Heterodoxos de estabilização. O Plano Real e a economia brasileira pós estabilização. 4. Matemática Financeira: Juros simples e composto. Taxas efetiva, normal, equivalente e real. Desconto simples e composto. Equivalência de capitais. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de dívidas. Cálculo financeiro: custo real e efetivo de operações de financiamento, empréstimos e investimento. 5. Estatística Aplicada: população e amostragem; probabilidade; desvio médio e desvio padrão; hipóteses: conceitos básicos. 6. Administração Financeira e Orçamentária: Princípios básicos de Administração Financeira. Métodos de avaliação de investimento. Elaboração e execução orçamentária. Elaboração e gerenciamento de fluxo de caixa.

ENGENHEIRO

1. Planejamento, execução e controle de obras e serviços de engenharia. 2. Elaboração de projetos de instalações prediais. 3. Planejamento orçamentário de obras. 4. Avaliação técnica de imóveis. 5. Estruturas de concreto armado e de aço. 6. Elaboração de relatórios e laudos técnicos. 7. Sustentabilidade nas construções (conceitos e aplicação). 8. Normas técnicas, leis e posturas públicas relativas a projetos de engenharia. 9. Gerência de projetos — metodologia PMI. 10. Matemática financeira (análise de viabilidade econômica de projetos).

ESTATÍSTICO

1. Conceitos Básicos de Probabilidade; Probabilidade condicionada; Variáveis aleatórias discretas; Função de Probabilidades; Função de Distribuição (definição e propriedades); Distribuições Condicionais; Variáveis aleatórias contínuas; função de densidade de probabilidade (definição e propriedades); Momentos de uma distribuição: Valor esperado e variância; Especificação da distribuição conjunta de n funções reais de uma variável aleatória n -dimensional; Soma de variáveis aleatórias independentes; Distribuições das Estatísticas de Ordem; Lei dos Grandes Números; Convergência em Distribuição; Teorema Central do Limite; Processos Estocásticos: Cadeias e Processos de Markov. 2. Estimação Pontual. Método dos momentos. Método da Máxima Verossimilhança; Estimador de Máxima Verossimilhança para modelos discretos e contínuos. Propriedades dos estimadores pontuais; Família exponencial; Estimação por Intervalo. Testes estatísticos de Hipóteses: conceitos básicos; comparação entre testes; Teste da Razão de Verossimilhança.

MUSEÓLOGO

1. História dos museus: origem e tipologia de museus. 2. Museologia e patrimônio. 3. Gestão museológica. 4. Documentação museológica: inventário e catalogação de acervos; classificação de arquivos. 5. Conservação preventiva: segurança em museus, gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização, acondicionamento, instalação e funcionamento de reservas técnicas. 6. Restauração de acervos: procedimentos básicos. 7. Exposições museológicas: técnicas expográficas; planejamento, montagem e manutenção de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes. 8. Educação em museus: a ação educativo-cultural, seu planejamento e o desenvolvimento de ações para recepção do público visitante em exposições museológicas; planejamento e produção de recursos pedagógicos. 9. Acessibilidade e ações educativo-culturais inclusivas. 10. Avaliação museológica: avaliação dos processos de trabalhos; estudos de recepção de público.

PEDAGOGO

1. Educação, ética e política: da formação do indivíduo à construção do cidadão. 2. Educação, complexidade, inter e transdisciplinaridade. 3. A crise do paradigma da modernidade e a ciência pós-moderna. Conhecimento como regulação e conhecimento como emancipação. Ecologia dos saberes. 4. Realização e análise do diagnóstico pedagógico e operacionalização de propostas pedagógicas: o projeto político-pedagógico, a organização e gestão da sala de aula. 5. Abordagens do processo ensino-aprendizagem. 6. Elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente. 9. Tecnologias da informação e da educação: Educação à distância. 10. Dimensão política do exercício profissional – ética profissional.

PSICÓLOGO

História da Psicologia; desenvolvimento infantil e do adolescente; o homem e sua relação com o trabalho; preocupações características da meia idade e do idoso; trabalho com grupos; trabalho com famílias: a visão relacional sistêmica, famílias em situação de vulnerabilidade social: exclusão social; conceito de resiliência: um olhar para as competências, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, aportes da terapia comunitária, violência e abuso na família e, adoção; dependência química; motivação social; estereótipos e preconceitos; hostilidades raciais; sociedade e diferenças de gênero: papéis sexuais e comportamento; gênero e poder social; capacitação e desenvolvimento de pessoal; gestão de conflitos; programas de higiene, segurança e qualidade de vida; reconhecimento e assistência ao funcionário; programas de avaliação de desempenho; administração de remuneração no serviço público; incentivos, benefícios e serviços; motivação; comunicação, integração; desenvolvimento de trabalho em grupo; desenvolvimento pessoal e organizacional; reforma psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial; práticas terapêuticas com a família e a comunidade; trabalho em equipe de referência; avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, medidas sócio-educativas, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais); psicoterapias individuais e de grupo; acompanhamento terapêutico. Cidadania, direitos e deveres. Ética profissional.

RESTAURADOR

Teorias da restauração. As teorias de Cesare Brandi. 2. Fundamentos de conservação preventiva: umidade relativa, poluentes atmosféricos, biodeterioração de acervos patrimoniais, luz e iluminação de acervos. 3. Técnicas de restauro estrutural: suturas, reforço, enxertos, reentelamentos. 4. Técnicas de restauro artístico: limpeza, remoção de vernizes, reintegração pictórica e envernizamento. 5. Emolduramento e apresentação museográfica. 6. Processos de fossilização e sua influência na preparação e conservação. 7. Características e métodos da preparação mecânica. Características e métodos da preparação química. 8. Materiais, técnicas e cuidados na confecção de réplicas. 9. O conceito de conservação preventiva. 10. Projetos e conceitos básicos de restauração; levantamento arquitetônico; diagnóstico do estado de conservação; 11. Projeto de restauração: metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas, técnicas de conservação e restauração de materiais e sistemas construtivos. 12. Fiscalização de obras de restauração e de conservação.

TURISMÓLOGO

1. Conceituação e organização. 2. Dimensão dinâmica e análise estrutural do Turismo. 3. Metodologia de pesquisa em Turismo. 4. Elementos históricos do Turismo. 5. Sociologia do lazer e do turismo. 6. Análise macroeconômica do Turismo. 7. Hotelaria. 8. Turismo, meio ambiente e patrimônio natural. 9. Turismo, bens culturais e elementos de museologia. 10. Turismo e cultura popular (folclore). 11. Elementos de estatística no Turismo: Teorimetria. 12. Marketing em turismo: técnicas publicitárias; técnicas de relações públicas e eventos; 13. Planejamento: produção e operacionalização de eventos. 14. Lei de incentivo à cultura (Lei 8.313/91) 15. Exploração da potencialidade turística do estado do Amazonas.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Redação de correspondências oficiais. 4. Emprego correto da língua culta. 5. Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Emprego do sinal indicativo de crase. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Pontuação. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Significação das palavras. 14. Regras do Novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Dedução de novas relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais. 4. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial. 5. Orientação espacial e temporal. 6. Formação de conceitos e discriminação de elementos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Notícias atuais referentes a temas sociais, políticos, científicos, econômicos, geográficos e culturais do Brasil, do Amazonas e de Manaus. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos globais e locais.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Redação de correspondências oficiais. 4. Emprego correto da língua culta. 5. Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Emprego do sinal indicativo de crase. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Pontuação. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Significação das palavras. 14. Regras do Novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Dedução de novas relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais. 4. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial. 5. Orientação espacial e temporal. 6. Formação de conceitos e discriminação de elementos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Notícias atuais referentes a temas sociais, políticos, científicos, econômicos, geográficos e culturais do Brasil, do Amazonas e de Manaus. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos globais e locais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Conceitos básicos de computação: lógica de programação (comandos condicionais, comandos repetitivos, conectores lógicos e operações lógicas); representação da informação: algoritmos e suas representações gráficas (fluxogramas, diagramas de blocos, diagramas de seqüência, diagramas de estado). 2. Desenvolvimento de páginas: Internet: funcionamento e topologia; protocolos: TCP, FTP, SMTP, HTTP, CSS, padrões W3C, Javascript, AJAX, HTML, XHTML, Vbscript. 3. Ambiente Microsoft: conhecimento básico das linguagens Visual Basic6, VB.NET, C#, ASP e ASP.NET, Framework.NET; tipos de dados; ambiente de desenvolvimento, objetivos de linguagem e seus métodos, propriedades e eventos; comandos de acesso a dados (ADO e ADO NET); comandos de manipulação de erros; programação de componentes; elaboração de kits de instalação de aplicações; COM+, APIs de Windows. 4. Microcomputadores: conhecimento de hardware; sistemas operacionais: conceitos, objetivos e funções; sistema operacional Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2003 (Word e Excel) e Br Office 2.0 (Writer e Calc). 5. Segurança de sistemas: segurança física e lógica; vírus de computador. 6. Conhecimentos Gerais: redes locais; modelagem de dados (modelo F-R e de classes); programação SQL/ANSI; banco de dados relacionais; sistemas centralizados, descentralizados, distribuídos e cliente/servidor; tipos de processamento: batch, on-line, multitarefa e multiprocessamento; conceitos de programação e projeto orientado a objeto; UML: programação em camadas; Web Services.

NÍVEL MÉDIO

(Disciplinas Comuns a todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Redação de correspondências oficiais. 4. Emprego correto da língua culta. 5. Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Emprego do sinal indicativo de crase. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Pontuação. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Significação das palavras. 14. Regras do Novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Dedução de novas relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais. 4. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial. 5. Orientação espacial e temporal. 6. Formação de conceitos e discriminação de elementos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Windows Vista: conceitos, atalhos de teclado, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; localização, movimentação, cópia, criação e exclusão de pastas e arquivos; resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Emprego dos recursos. 2. Word 2007 BR: conceitos, ícones, área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; formatação: margens; tabulação; recuo e espaçamentos horizontal e vertical, fontes, destaques; organização em listas e colunas; tabelas: estilos e modelos; cabeçalhos e rodapés; configuração de página; atalhos de teclado; emprego dos recursos. 3. Excel 2007 BR: conceitos, ícones, área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; seleção de células, deslocamento do cursor, linhas e colunas; introdução de números, textos, fórmulas e datas; referências absoluta e relativa; funções matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; formatação: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; operação copiar, colar, recortar, limpar, marcar; classificação de dados; gráficos, atalhos de teclado, emprego dos recursos. 4. Powerpoint 2007 BR: conceitos, ícones, área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; criação e inserção de slides; elementos da tela e modos de visualização, objetos de texto, formatar, mover, copiar e excluir; listas numeradas, marcadores e objetos de desenho; tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; animação de slides; integração com Word e Excel; apresentações para acesso via browser, atalhos de teclado e emprego dos recursos. 5. Redes de Computadores e Web (Browsers Internet Explorer e Mozilla Firefox e para correio eletrônico recursos do Outlook Express e Mozilla Thunderbird): conceitos, atalhos de teclado, ícones, estrutura de redes locais e internet; mecanismos de cadastramento e acesso às redes: login, username, senha; protocolos e serviços de internet: mail, http, ftp, news; correio eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos; world wide web: browsers e serviços típicos, mecanismos de busca.

CONHECIMENTOS GERAIS

Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos "por dentro" e "por fora". Títulos Equivalentes. Capitalização Composta – Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas. Patrimônio: conceito e definição. Patrimônio Líquido. Formação do Patrimônio. Gráfico Patrimonial. Situação Líquida. Contas: Débito e Crédito. Classificação das Contas. Plano de Contas. Escrituração Contábil: Regimes de Caixa e Competência. Lançamentos e Retificações. Compra e Venda de Mercadorias. Operações Típicas de uma Empresa. Critérios Anteriores ao Encerramento do Balanço. Balancete de Verificação. Provisões e Diferimentos. Inventários de Mercadorias e Materiais. Créditos de Liquidação Duvidosa. Lei 4320/1964 e Lei Complementar 101/2000.

ASSISTENTE TÉCNICO - DESENHISTA CADISTA

1. Introdução: conceitos de tela (comandos básicos, sistema de coordenadas, unidades e limites). 2. Geometria Básica: linhas, planos, sólidos e ângulos. 3. Desenho Técnico: caligrafia técnica, tipos de linhas e suas finalidades, escalas, cotação, projeção ortogonal, perspectiva isométrica e cortes. 4. Desenho Arquitetônico: desenho de plantas, cortes e fachadas (criação e edição referentes a um projeto completo), conceitos e utilização de blocos e bibliotecas de desenhos, processo de aplicação de texturas, propriedades dos objetos (cores, camadas e espessuras), criação e aplicação de cotas, desenvolvimento de projeto para aprovação em Prefeitura. 5. Navegação pela nova interface do AUTOCADA 2011: Abrir e fechar arquivo, visualizar e ajustar o módulo de apresentação dos objetos na tela. 6. Criação de objetos básicos com auxílio das ferramentas auxiliares. 7. Criação de um desenho em PDF. 8. Criação de projeto arquitetônico com as ferramentas do AUTOCAD.

ASSISTENTE TÉCNICO - EDITOR DE IMAGENS

1. Linguagens da TV e do Cinema. 2. Roteiro e edição. Técnicas de edição/montagem: corte, fusão, fade. Efeitos de áudio e vídeo. 3. Gêneros televisivos. Aberturas e créditos. 4. Música: funções narrativas. Sincronização. Tempo e espaço nas narrativas cinematográficas e televisivas. 5. Edição digital: equipamentos e recursos. 6. Comunicação e relações inter-pessoais.

ASSISTENTE TÉCNICO - CINEGRAFISTA

1. Noções básicas: sinal de vídeo; sistema de cores; conversores; cabeça, off, passagem e sonora; stand-up; flash e link ao vivo; captação e transmissão em externa; edição; Identificação e conhecimento operacional de UPPs, UMs e UMEs, UMJs e UPJs. 2. A câmera de TV: fixas e portáteis; digitais e mini-DV; os diferentes modelos de câmeras, sua utilização e seu funcionamento; dispositivos básicos - alimentação e cabeamento; balanceamento de áudio e vídeo; operacionalidade de VT; dispositivos de segurança; apoios e acessórios; indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal; monopés e tripés; gruas, trilhos e steadcam; visores; Microfones; spots. 3. A operação de câmera: relação com a noção de espaço; sinais eletrônicos emitidos e efeitos de luminosidade; processo visual: luz, som, saturação, sensações cromáticas e cromáticas, peso das cores, utilização das cores e sua influência; temperatura de cor, luz natural e luz artificial; tipos de lâmpadas, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores e filtros de correção. 4. Composição da imagem: planos, enquadramentos e movimentos de câmera – conceitualização, aspectos práticos e estéticos. 5. Análise de imagem analógica e digital: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação e estrutura da imagem, clareza visual, pontos reveladores; 6. Captação analógica e digital: aproximações e diferenças; controles das câmeras analógicas e digitais (em diferentes modelos) e seus efeitos; suportes para imagem analógica e digital; mídias de armazenamento; formatos de arquivo; processamento, impressão e compartilhamento de imagens; arquivamento em pastas, back-ups e mídias graváveis, transferências de arquivos. 7. Fotografia e iluminação para audiovisual: os diferentes tipos e modelos de lentes e sua utilização; modelos e características do equipamento de captação; sensores; equipamentos de iluminação, seus diferentes tipos e modelos e sua utilização. 8. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos; a função do cinegrafista como comunicador. seu papel e importância. 9. A imagem: teorias e conceitos; o olho e o sistema visual; os elementos da percepção; as funções da imagem; o espectador; representação, ilusão e efeitos; analogia, perspectiva, campo e cena.

ASSISTENTE TÉCNICO - GUIA

Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol): compreensão de texto escrito; reconhecimento de informações específicas; reconhecimento de vocabulário mais frequente em textos não literários; itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

ASSISTENTE TÉCNICO - INDICADOR

Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol): compreensão de texto escrito; reconhecimento de informações específicas; reconhecimento de vocabulário mais frequente em textos não literários; itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

ASSISTENTE TÉCNICO ELETRICISTA

1. Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campos de força elétrica; trabalho; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; resistores; resistência elétrica em resistividade; condutância; condutividade; energia elétrica em resistores; potência elétrica em resistores; associação de resistores. 2. Noções de Magnetismo: indução; força magnética; campo magnético; solenóide e eletroímãs; ímãs permanentes; materiais magnéticos e não-magnéticos. 3. Noções de Eletromagnetismo: força eletromotriz induzida; princípio de funcionamento de um gerador de corrente contínua. 4. Noções de Circuito de C.A. Monofásico e Trifásico: impedância, corrente, tensão; frequência, potência; energia; fator de potência; conexão estrela; triângulo. 5. Noções de instrumentos elétricos de medidas: Amperímetro; Voltímetro; Wattímetro; Varímetro; Cosfímetro e Frequencímetro.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERADOR DE SOM: SONOPLASTA

1. Elementos de sonoplastia: características dos gêneros musicais, dramáticos e programáticos - parâmetros; características dos meios, suportes e veículos (rádio, televisão, cinema, computador, aparelho de som); ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. 2. Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros; microfones - tipos, características técnicas, posicionamento, balanceamento e testagem. 3. Características dos perfênicos: amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores. 4. Propagação do Som: faixa audível e inaudível. 5. A dinâmica do Som e conceitos de áudio para TV: fase; impedância; potência; compressão; picos de sinal; loudness; normas ITU e SMPTE; AES/EBU; S/PDIF; seqüência de canais; áudio Embedded. 6. Áudio analógico, digital, balanceado, desbalanceado. 7. A eletricidade e o áudio: interferência, campo magnético. 8. Áudio para P.A. e Monitoração de Palco: tipos de auto falantes; crossovers; compressores; divisores. 9. Reverberação. 10. Microfones, plugs e cabos: tipos e utilização. 11. Unidades de medida de áudio, Decibel, SPL. 12. Mixers analógicos e digitais: partes, conexões e utilização. 13. Novas interfaces digitais (ethersound); softwares de edição, mixagem e masterização. 14. Técnicas de mixagem e equalização. 15. Equipamentos e perfênicos de áudio, compressores, limites, medidores de sinais. 16. O áudio Dolby: tipos de Dolby; 5.1 e suas especificações; metadados. 17. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos. 18. A dimensão sonora do audiovisual: teorias e conceitos. 19. Relações inter-pessoais.

WEB DESIGNER

Conceitos básicos: Informática. Web. Software Livre. Governo Eletrônico. Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de website, compreendendo: a. Tecnologias de apresentação: Browsers; HTML /ASP/ PHP. Webstandards (XHTML, CSS). Java script. Navegação e redirecionamento. Manipulação de imagens. Manipulação de formulários. CMS (Content Management System). b. Computação gráfica/ferramentas: GIF, JPG, PNG. Obtenção de imagens. Imagens geradas por computador. Otimização de JPEGs e GIFs. Animação. Áudio e vídeo. Arte Final e Impressão. Plataforma Adobe (Photoshop, Flash e Dreamwaver).

MAQUINISTA

1. Conhecimento sobre nomenclatura das ferramentas comumente utilizadas em marcenaria. 2. Conhecimento de nomenclaturas técnicas de marcenaria. 3. Conhecimento sobre materiais comumente utilizados na Carpintaria Teatral. 4. Noções sobre funções das ferramentas utilizadas na Carpintaria Teatral. 5. Conhecimento de técnicas de acabamento em marcenaria.

TÉCNICO OPERACIONAL EM AR CONDICIONADO

1. Termodinâmica: conceitos fundamentais; propriedades das substâncias; energia trabalho e calor; primeira Lei da Termodinâmica; ciclos termodinâmicos; segunda Lei da Termodinâmica. 2. Transferência de Calor: transferência de calor por condução, por convecção e por radiação; trocadores de calor. 3. Mecânica dos Fluidos: conceitos fundamentais; estática de fluidos; movimentos de fluidos escoamentos incompressíveis; escoamentos em dutos e tubos; bombas hidráulicas e ventiladores. 4. Instalações de Refrigeração e Condicionamento de Ar: psicrometria; fluidos refrigerantes; ciclos de refrigeração; compressores, dispositivos de expansão, acessórios. 5. Metrologia: erros e incertezas de medição; metrologia dimensional básica; medição de temperatura, pressão, umidade e vazão; automatização da medição. 6. Eletricidade e Introdução à Eletrônica: fundamentos de eletricidade; eletrodinâmica; análise de circuitos; instrumentação elétrica e eletrônica; componentes eletrônicos básicos. 7. Prática, Refrigeração e Condicionamento de Ar: solda; recolhimento de refrigerante; evacuação e desidratação de sistemas; carga de fluido refrigerante em sistemas; diagnóstico de defeitos; instalação de sistemas. 8. Instalações Elétricas: comandos elétricos de motores; potência em circuitos monofásicos; corrente C.A. em circuitos trifásicos; partida de motores; motores monofásicos e trifásicos; dimensionamento e projeto de quadros de comando e controle de motores. 9. Controles e Automação: componentes básicos e configuração de malhas de controle; sensores; controladores; sistemas de controle digitais; estratégias de controle em sistemas de condicionamento de ar e em sistemas de refrigeração.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de enunciados. 2. Linguagem verbal e não-verbal. 3. Vocabulário, sinônimos e antônimos. 4. Sentido comum e sentido figurado. 5. Divisão silábica. 6. Plural das palavras.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistema operacional Windows Vista; 2. Conceito de Internet e Intranet. 3. Principais navegadores para Internet. 4. Correio eletrônico. 4. BR Office (editores de textos e planilhas eletrônicas). 5. Procedimentos para a realização de cópia de segurança. 6. Conceitos básicos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Notícias atuais referentes a temas sociais, políticos, científicos, econômicos, geográficos e culturais do Brasil, do Amazonas e de Manaus.

NÍVEL FUNDAMENTAL (DEMAIS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de enunciados. 2. Linguagem verbal e não-verbal. 3. Vocabulário, sinônimos e antônimos. 4. Sentido comum e sentido figurado. 5. Divisão silábica. 6. Plural das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão de números inteiros e decimais. 2. Números fracionários: operações e percentagem. 3. Sistemas de Medida: comprimento, área, volume e tempo. 4. Perímetros e áreas de retângulos e triângulos. 5. Volume dos paralelepípedos.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Notícias atuais referentes a temas sociais, políticos, científicos, econômicos, geográficos e culturais do Brasil, do Amazonas e de Manaus.



**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS
NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO AMAZONAS
EDITAL Nº 01/2012-SEC- AM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.**

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ENGENHEIRO:

1. Projetar, planejar, especificar sistema de equipamentos, coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos nas áreas de atuação de engenharia; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ARQUITETO:

Realizar estudos preliminares e levantamento de dados de imóveis onde será feita a interferência arquitetônica, nomeadamente restauro de obras tombadas para patrimônio; 2. Realizar e acompanhar o projeto de obras desde o início até a finalização; 3. Elaborar relatórios das atividades e emitir pareceres; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

MUSEÓLOGO:

Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus, solicitando o tombamento dos bens culturais e seu registro em instrumento específico; 2. Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; 3. Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; 4. Promover estudos e pesquisa sobre acervos museológicos; 5. Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ANTROPÓLOGO:

1. Elaborar estudos culturais, desenvolver e acompanhar projetos culturais na área de Antropologia; 2. Realizar levantamento sócio-econômico junto as diversas etnias do Estado; 3. Emitir pareceres sobre os temas de antropologias; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ARQUEÓLOGO:

1. Realizar levantamento em áreas de preservação arqueológicas; 2. Acompanhar obras que possam interferir em áreas ou sítios arqueológicos; 3. Elaborar relatórios para apresentar junto aos órgãos competentes; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

HISTORIADOR:

1. Elaborar estudos sobre os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais; 2. Pesquisar em documentos históricos e outras fontes de informação, visando a sua preservação; 3. Realizar estudo no campo do patrimônio histórico; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

RESTAURADOR:

1. Desenvolver atividades pertinentes à área de preservação, conservação e restauro; 2. Realizar atividades de técnicas de restauro e ter vasto conhecimento do patrimônio cultural; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua

ADMINISTRADOR:

1. Desenvolver, sob orientação, estudos diversos relacionados à administração, de acordo com sua formação/experiência: materiais, recursos humanos e financeiros; 2. Participar na execução de atividades de planejamento e diagnóstico organizacional, análise e aplicação de métodos; 3. Interpretação da legislação em sua área de atuação; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ADVOGADO:

1. Assessorar do ponto de vista jurídico, as questões de interesse do Estado; 2. Proceder aos exames de questões jurídicas, administrativas e de qualquer natureza; 3. Dar parecer, quando para isso solicitado, em casos concretos, a luz da legislação e jurisprudência vigentes; 4. Desempenhar função de consultoria jurídica; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

COMUNICAÇÃO SOCIAL:

1. Planejar, coordenar e realizar as estratégias de comunicação interna e externa das atividades desenvolvidas do Órgão; 2. Planejar, controlar orientar e divulgar as ações do Órgão junto a imprensa e demais mídias espontâneas; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

PSICÓLOGO:

1. Elaborar e executar processo de seleção e recrutamento de estagiários e servidores de cargo comissionado; 2. Aplicar testes e questionários para análise de desempenho e satisfação dos colaboradores do Órgão; 3. Aconselhamento e encaminhamento dos servidores para outras especialidades; 4. Acompanhamento domiciliar e hospitalar aos servidores e estagiários do Órgão; 5. Ministrar palestras e dinâmicas de integração; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ECONOMISTA:

1. Coordenar, supervisionar e realizar estudos, análises e previsões de natureza econômica, no planejamento, orçamento, financeiro e administrativo da Secretaria, a fim de formar estratégias de ação, soluções e diretrizes para os problemas e projetos econômicos; 2. Prestar assessoria em assuntos técnicos de sua área. 3. Participar de equipes interdisciplinares com o objetivo de buscar soluções e otimizar os trabalhos na sua área de atuação. 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ESTATÍSTICO:

1. Elaborar pesquisas de opinião; 2. Levantamentos estatísticos, analisar questionários de pesquisa, elaborar gráficos e planilhas de escala e tabular dados; 3. Analisar dados estatísticos, desenvolver sistemas de amostragem e/ou modelos matemáticos; 4. Realizar testes estatísticos nos dados das pesquisas e análise de base de dados; 5. Acompanhar a realização de pesquisas; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ANALISTA DE SISTEMAS:

1. Realizar atividades de nível superior relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados; 2. Realizar implantação, configuração, operação e manutenção de sistemas; 3. Executar testes, simulações, detectando falhas, efetuando e sugerindo correção; 4. Participar da elaboração de anteprojetos de sistemas auxiliando no levantamento de necessidades de programas e viabilidade de execução; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

TURISMÓLOGO:

1. Atuar na área de gestão, planejamento, logística, projetos culturais e seus segmentos; 2. Organizar e executar sob supervisão a produção de eventos culturais; 3. Coordenar áreas de visitação turísticas nos espaços da Secretaria; 4. Acompanhar autoridades, oficiais e convidados em geral nos espaços e eventos da Secretaria; 5. Fazer o receptivo dos eventos e solenidades; 6. Acompanhar processos de licitação e contratação de serviços dos eventos; 7. Planejar, organizar e operacionalizar instituições e estabelecimentos de turismo; 8. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais, artístico e cultural; 9. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

CONTADOR:

1. Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; 2. Orientar e efetuar registros e

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA E RESTAURO:

1. Acompanhar, auxiliar e executar serviços na área de atuação da engenharia; 2. Acompanhar os trabalhos de área de conservação e restauro; 3. Executar atividades de restauro; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

1. Efetuar, sob supervisão, emissão de notas de empenho, nota de lançamento e programa de desembolso; 2. Controle orçamentário e financeiro; 3. Realizar conciliação bancária; 4. Conhecimento do sistema AFI, Captura; 5. Controle de arquivos administrativos e financeiros; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS:

1. Efetuar, sob supervisão, instalação, manutenção e correções em componentes do *software* básico, bem como prestar apoio técnico ao uso de componentes pouco complexos de *software* e *hardware*; 2. Participar na identificação e solução de problemas em componentes de *software* e *hardware*; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO:

1. Preparar relatórios técnicos das atividades desempenhadas; 2. Dar apoio técnico na realização das atividades do Órgão; 3. Redigir, digitar e controlar processos, expedientes e relatórios administrativos e técnicos; 4. Prestar atendimento ao público em questões direcionadas a unidade administrativa; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO EM DESENHISTA CADISTA:

1. Elaborar desenhos técnicos como plantas, projetos, catálogos, croquis, normas e desenhos artísticos; 2. Participar da elaboração de recursos visuais; acompanhar e orientar na impressão de materiais de divulgação; 4. Executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do projetista, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO GUIA:

1. Realizar visitas guiadas nos espaços da Secretaria; 2. Atendimento ao público; Relacionamento interpessoal; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO INDICADOR:

1. Orientar a movimentação dentro dos espaços culturais e os lugares a serem ocupados dentro dos teatros, de acordo com indicado no ingresso; 2. Prestar informações aos usuários e visitantes quando solicitado; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERADOR DE SOM/SONOPLÁSTA:

1. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo; 2. Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com a direção; 3. Fornecer manutenção a estes equipamentos; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERADOR DE ILUMINAÇÃO CÊNICA:

1. Criar e projetar a iluminação do espetáculo em consenso com a equipe de criação; 2. Indicar o equipamento necessário; 3. Executar o plano geral de iluminação o esquema para instalação e a adequação dos refletores, a mesa de luz, bem como a afinação dos mesmos; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO DESIGNER GRÁFICO:

1. Estudar e conhecer questões relacionadas à área de atuação como cores, tipografia, produção gráfica, meios de comunicação, *marketing*, semiótica, ergonomia, entre outras expertises; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO WEB DESIGNER:

1. Construir páginas de *web*, de arquitetura da informação, programação, usabilidade, acessibilidade entre outros;

C

ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL CINEGRAFISTA:

1. Trabalhar com captação de imagens voltadas para o cinema; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL EDITOR DE IMAGENS:

1. Editar as imagens captadas tanto de cinema quanto de vídeo; 2. Executar trabalhos relacionados a gravação, montagem e sonorização de filmagens (áudio e vídeo); 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL EM AR-CONDICIONADO:

Executar a manutenção e a instalação de aparelhos de ar condicionado e refrigeração; supervisionar a manutenção e o funcionamento dos equipamentos de refrigeração e ar condicionado; inspecionar as obras e os serviços técnicos; exercer controle de qualidade; executar testes de equipamento; atuar na instalação e na manutenção de aparelhos de refrigeração e ar condicionados; auxiliar na elaboração de anteprojeto para orçamento e realizar desenho técnico; executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

NÍVEL FUNDAMENTAL**AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

1. Atender ao consultante e pesquisador; 2. Digitar textos e documentos sob orientação superior; 3. Cuidar do ambiente, mantendo organizado o acervo e zelando por toda a infra-estrutura física e operacional; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Executar tarefas de organização de pastas e arquivos; 2. Digitar textos de documentos sob orientação superior; 3. Auxiliar na busca de informações documentais para elaboração de relatórios e demais expedientes administrativos; 4. Cuidar da guarda do material colocado sob sua responsabilidade; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / MONTADOR DE ORQUESTRA E PALCO:

1. Executar tarefas de colocação dos objetos da cena e decoração do cenário, guardá-los em local próprio, cuidar da sua manutenção solicitando aos técnicos os reparos necessários; 2. Dar sinais de início e intervalos do espetáculo para atores e público; 3. Executar a limpeza do palco; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / BOMBEIRO HIDRÁULICO:

1. Manter e conservar tubulações destinadas a condução de água e esgotos; 2. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligação de água e esgotos; 3. Corrigir vazamentos em rede de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / ARTÍFICE:

1. Realizar serviços de pequenos reparos de alvenaria e carpintaria; 2. Serviços de reparo em móveis e imóveis; 3. Executar mandados; 4. Fazer a entrega de correspondências; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / MONTADOR DE EVENTOS:

1. Auxiliar em todas as etapas da montagem de eventos realizados pela SEC, como palco, cadeiras e estruturas diversas; 2. Orientação ao público; 3. Distribuição de material de divulgação; 4. Preparar o ambiente do evento; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / CENOTÉCNICO:

1. Planejar, coordenar, construir, adaptar e executar todos os detalhes relativos a material, serviços e montagem de cenários, seguindo maquetes, croquis e plantas fornecidos pelo cenógrafo; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / COSTUREIRA:



CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS
NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO AMAZONAS
EDITAL Nº 01/2012-SEC- AM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.

ANEXO III – CRONOGRAMA OPERACIONAL DO CONCURSO

EVENTO	PERÍODO
Período de inscrições	17/02 a 15/03/2012
Elaboração, revisão, diagramação, impressão, alocação, empacotamento e remessa das provas e do material de apoio do concurso	17/02 a 23/03/2012
Provas para os níveis fundamental e superior	07/04/2012
Provas para o nível médio	08/04/2012
Divulgação dos gabaritos preliminares	09/04/2012
Prazo para recursos contra os gabaritos	10 e 11/04/2012
Resultado das provas objetivas, respostas aos recursos e convocação para as provas práticas e de títulos do concurso	27/04/2012
Aplicação das provas práticas	05 e 06/05/2012
Resultado provisório de títulos e das provas práticas	09/05/2012
Prazo para recurso das provas práticas e títulos	10 e 11/05/2012
Resultado final do concurso	16/05/2012

RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO AMAZONAS

EDITAL Nº 01/2012-SEC- AM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.

O Secretário de Cultura do Estado do Amazonas torna pública a abertura de inscrição e estabelece as normas relativas à realização do concurso público para provimento de 397 cargos públicos no quadro efetivo da Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas, sendo 246 vagas para nomeação imediata e 645 vagas destinadas ao cadastro de reserva e requisitos básicos para o cargo de Museólogo.

Cargo/Função	Requisitos básicos	Remuneração bruta inicial	Vagas para ampla concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência	Cadastro de reserva
Engenheiro	Curso de Graduação em Engenharia Civil com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 3.510,00	3	-	9
Arquiteto	Curso de Graduação em Arquitetura com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 3.510,00	2	-	6
Museólogo	Curso de Graduação de Licenciatura Plena em Museologia, diplomados em Mestrado e Doutorado em Museologia, e todos os incisos do Art. 2º da Lei nº 7.287 de 18/12/1984	R\$ 3.510,00	3	-	9
Antropólogo	Curso de Graduação em área específica e Mestrado em Antropologia	R\$ 2.322,00	1	-	3
Arqueólogo	Curso de Graduação em Arqueologia e Mestrado em Arqueologia	R\$ 2.322,00	2	-	6
Historiador	Curso de Graduação em História	R\$ 2.322,00	2	-	6
Restaurador	Curso de Graduação em área específica e curso de especialização em conservação,	R\$ 2.322,00	2	-	6

T é c n i c o d e N i v e l S u p e r i o r	Administrador	Curso de Graduação em Administração com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	4	-	12
	Advogado	Curso de Graduação em Direito com inscrição na OAB	R\$ 2.322,00	2	-	6
	Comunicação Social	Curso de Graduação em Comunicação Social	R\$ 2.322,00	1	-	3
	Psicólogo	Curso de Graduação em Psicologia com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	2	-	6
	Economista	Curso de Graduação em Economia com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	1	-	3
	Estatístico	Curso de Graduação em Estatística	R\$ 2.322,00	1	-	3
	Analista de Sistemas	Curso de Graduação em Análise de Sistemas	R\$ 2.322,00	2	-	6
	Turismólogo	Curso de Graduação em Turismo	R\$ 2.322,00	8	2	24
	Contador	Curso de Graduação em Contabilidade com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	2	-	6
	Pedagogo	Curso de Graduação em Pedagogia	R\$ 2.322,00	3	-	9
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS)						
	Cargo/Função	Requisitos básicos	Remuneração bruta inicial	Vagas para ampla concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência	Cadastro de reserva
	Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio completo e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	24	6	72
	Técnico em Engenharia e Restauo	Ensino Médio completo e curso técnico na Área	R\$ 1.296,00	2	-	6

		em informática				
T é c n i c o	Desenhista Cadista	Ensino Médio, Curso Técnico em Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	2	-	6
	Guia	Ensino Médio completo, fluência escrita e oral, em Inglês ou Espanhol, conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	8	2	24
	Indicador	Ensino Médio completo, fluência escrita e oral, em Inglês ou Espanhol e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	4	1	12
	Operador de Som	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática.	R\$ 1.134,00	4	-	12
	Operador de Iluminação Cênica	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	4	-	12
	Designer Gráfico	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	2	-	6
	Web Designer	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	2	-	6
	A s s i s	Maquinista	Ensino Médio completo	R\$ 1.134,00	3	-
Eletricista		Ensino Médio completo e curso	R\$ 1.134,00	2		6

o n a l		técnico na Área Específica				
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL-TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 40,00 (QUARENTA REAIS)						
	Cargo/Função	Requisitos básicos	Remuneração bruta inicial	Vagas para ampla concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência	Cadastro de reserva
	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo e conhecimento básico em informática	R\$ 1.026,00	24	6	72
	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.026,00	28	8	84
A u x i l i a r O p e r a c i o n a l	Montador / Orquestra / Palco	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	4	1	12
	Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	2	-	6
	Artífice	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	2	-	6
	Montador de Eventos	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	15	1	45
	Cenotécnico	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	09	1	27
	Costureira	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	3	-	9
	Camareira de Teatro	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	4	-	12
	Auxiliar de Maquinista	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	3	-	9
<p>2.6. Todos os requisitos especificados no subitem 2.5. deste edital deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia autenticada, sendo eliminado do concurso público o candidato que não os apresentar no prazo fixado, assim como aquele que for considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais.</p> <p style="text-align: center;">Manaus, 7 de março de 2012.</p> <p style="text-align: center;">ROBÉRIO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA Secretário de Estado de Cultura do Amazonas</p>						

LEI N.º 3.510, DE 21 DE MAIO DE 2010

Nota Remissiva

INSTITUI o PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO dos Servidores da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

FAÇO SABER a todos os habitantes que a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA decretou e eu sanciono a presente

LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1.º Fica instituído, na forma do disposto nesta Lei e seus Anexos, o PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO dos Servidores da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Poder Executivo Estadual, destinado a prover os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das Políticas Públicas do Governo do Estado do Amazonas.

Art. 2.º Fundamentado na valorização profissional e qualidade de desempenho das atividades desenvolvidas, o PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO instituído por esta Lei objetiva organizar o sistema de cargos e carreiras do Governo do Estado do Amazonas, devendo observados na sua implantação:

- I - os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - a profissionalização e a competência no desempenho de atividades, objetivando a eficiência, qualidade e a transparência dos serviços;
- III - o compromisso dos profissionais com a missão, os objetivos, as metas, a responsabilidade social e ambiental do Governo;
- IV - a manutenção permanente de uma programação sistemática de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação do servidor;
- V - a garantia de incentivos remuneratórios mediante progressão funcional, nos termos desta Lei;
- VI - a normatização e regularização da situação funcional dos seus servidores, norteando-se pelo Plano objeto desta Lei;

VII - a universalidade, considerando a integração no Plano de todos os servidores que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo Quadro de Servidores Efetivos do Governo do Estado do Amazonas e que não sejam beneficiados por Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração específico.

Parágrafo único. As regras estabelecidas e os princípios observados no presente Plano de Cargos, objeto desta Lei, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas pelo **Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Amazonas** e pelas **Constituições Federal e Estadual**.

Art. 3.º O Quadro Permanente de Pessoal dos órgãos que compõem a Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas, é constituído dos cargos de provimento efetivo constantes do **Anexo I** desta Lei.

§ 1.º A remuneração dos ocupantes de cargos do quadro de pessoal da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas será composta de Vencimento e Gratificação, fixados na forma do **Anexo II** desta Lei.

§ 2.º A remuneração dos ocupantes de cargos de Procurador Autárquico será composta de Vencimento e Gratificação de Procuratório Autárquico, conforme os valores fixados em Lei própria.

§ 3.º Sem prejuízo de outras parcelas de remuneração dispostas em Lei e regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo, é assegurado aos ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas:

- I - a percepção da remuneração fixada na forma dos §§ 1.º e 2.º;

§ 6.º A importância relativa ao Adicional por Tempo de Serviço, extinto pelo artigo 4.º da Lei n.º 2.531, de 16 de abril de 1999, passa a constituir vantagem nominalmente identificada, sujeita exclusivamente à atualização decorrente da revisão geral da remuneração dos servidores públicos estaduais.

§ 7.º Em função do disposto no artigo 5.º, inciso XXXVI, da Constituição Federal de 1988, fica assegurado o direito à percepção da Gratificação de Atividade Industrial - GAI, criada pela Lei n.º 2.120, de 06 de maio de 1992, aos servidores que até a data de publicação desta Lei faziam jus à percepção da referida vantagem.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 4.º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

- I - SERVIDOR:** é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - CARGO:** é a designação do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Estado;
- III - CLASSE:** é o conjunto de cargos de igual denominação e com iguais atribuições, deveres, responsabilidades e padrões de vencimentos;
- IV - CARREIRA OU SÉRIE DE CLASSES:** é o conjunto de classes de igual denominação, dispostas, hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições, nível de responsabilidade e constitui a linha natural de promoção do servidor;
- V - GRUPO OCUPACIONAL:** compreende classes ou séries de classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados ao seu desempenho;
- VI - SERVIÇO:** é a justaposição de Grupos Ocupacionais, tendo em vista a identidade, a similaridade ou a conexão das respectivas atividades funcionais;
- VII - PLANO DE CARGOS:** é a aglutinação de todos os Serviços e Grupos Ocupacionais que compõem as diversas atividades da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas;
- VIII - QUADRO DE PESSOAL:** é o conjunto de cargos, classes e séries de classes da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas;
- IX - FUNÇÃO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades de um cargo ou as atividades específicas, a serem desempenhadas pelo servidor quando investido em cargo público;
- X - VENCIMENTO:** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;
- XI - REMUNERAÇÃO:** é o somatório do vencimento do cargo com a gratificação correlata estabelecida na forma da Lei, nestas incluídas as vantagens pessoais;
- XII - VANTAGEM PESSOAL:** é o valor pecuniário decorrente do direito adquirido pelo servidor com base na legislação vigente em determinada época, nominalmente identificado e somente reajustável mediante a aplicação dos percentuais gerais de reposição estabelecidos em Lei;
- XIII - JORNADA:** é a atividade exercida continuamente num mesmo dia, com duração fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitadas as condições e limites determinados em Lei, aplicando-se aos servidores o que estabelece o parágrafo único deste artigo;
- XIV - EXERCÍCIO:** é a execução das atribuições estipuladas para os cargos, segundo as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- XV - PROMOÇÃO HORIZONTAL:** é a mudança de referência dentro da mesma classe, e independe da existência de vaga;
- XVI - PROMOÇÃO VERTICAL:** consiste na passagem da referência final de uma classe para a referência inicial da classe imediatamente superior, dentro da mesma série de classes, e depende da existência de vaga;
- XVII - VACÂNCIA:** tempo durante o qual um cargo permanente não está preenchido;
- XVIII - LOTAÇÃO:** compreende o número de servidores de cada carreira e de cargos isolados que deva ter exercício em cada unidade da estrutura organizacional da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas;
- XIX - PROVIMENTO:** é o preenchimento de cargo público, na forma prevista em Lei;
- XX - ENQUADRAMENTO:** é a modificação funcional do servidor em decorrência de sua classificação no Plano de Cargos, a partir da

III - qualificação necessária;

IV - natureza do trabalho, importando a descrição sintética das atribuições e responsabilidades;

V - atividades típicas compreendendo exemplos de tarefas.

Art. 7.º O código disposto para cada classe indicará a retribuição pecuniária do seu ocupante, de acordo com as Tabelas de Remuneração composta de vencimento e gratificação, fixadas nesta Lei.

Parágrafo único. O provimento das vagas remanescentes dos cargos constantes deste Plano e das que vierem a vagar, dar-se-á mediante habilitação em concurso público de Provas e/ou Provas e Títulos e nomeação do Chefe do Poder Executivo, na classe e referência inicial da carreira, onde deverá permanecer o Servidor até a conclusão do estágio probatório.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 8.º A remuneração dos titulares dos Cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas, é composta de Vencimento e Gratificação constantes do **Anexo II** desta Lei.

Art. 9.º A remuneração dos ocupantes de cargos de Procurador Autárquico será composta de Vencimento e Gratificação de Procuratório Autárquico, conforme os valores fixados em Lei própria.

Art. 10. O Abono de que trata o **Decreto n.º 22.081**, de 28 de agosto de 2001, não poderá ser concedido aos servidores beneficiados pelos artigos 8.º e 9.º desta Lei.

Art. 11. Aos Servidores ocupantes de cargo do Quadro de Pessoal da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas, em efetivo exercício de suas funções, são devidas as seguintes gratificações, na forma a seguir especificada:

I - GRATIFICAÇÃO DE LOCALIDADE: atribuída aos ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Grupo Ocupacional de Nível Superior, domiciliados e em efetivo exercício de suas atribuições em municípios do interior do Estado, no percentual de até 100% sobre o vencimento base, a ser regulamentada em ato próprio por Comissão constituída pelo gestor da Secretaria de Estado de Administração, assegurada a participação de membros de demais órgãos;

II - GRATIFICAÇÃO DE CURSO: atribuída aos servidores ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Grupo Ocupacional de Nível Superior, que possuam a capacitação necessária ao exercício em determinada área de especialidade, de acordo com a Legislação vigente no País, respeitando os interesses do serviço público bem como a área de atuação, nos seguintes percentuais não cumulativos, calculados sobre o vencimento base dos cargos:

a) Curso de Especialista: 25% (vinte e cinco por cento);

b) Curso de Mestrado: 30% (trinta por cento);

c) Curso de Doutorado: 35% (trinta e cinco por cento).

III - GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE - GRADAT: atribuída a todos os Servidores do Quadro de Pessoal dos órgãos não contemplados por gratificação específica;

IV - GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE TÉCNICA AGRÁRIA FUNDIÁRIA - GRATAF: atribuída especificamente a todos os Servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Política Fundiária - SPF e Instituto de Terras do Amazonas - ITEAM;

V - GRATIFICAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO - GRAINFH: atribuída especificamente a todos os servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Infraestrutura - SEINF e Superintendência Estadual de Habitação - SUHAB;

VI - GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE AMBIENTAL - GRAA: atribuída especificamente a todos os Servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SDS e Instituto de Proteção ambiental do Amazonas - IPAAM;

VII - GRATIFICAÇÃO DE PROCURATÓRIO AUTÁRQUICO - GRAPA: atribuída exclusivamente aos ocupantes do Cargo de Procurador Autárquico, conforme lei específica.

§ 1.º As Gratificações citadas nos incisos III a VII deste artigo não poderão ser percebidas cumulativamente entre si, bem como com a Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas prevista na Lei n.º 3.300, de 08 de outubro de 2008, ou com outras de mesma natureza.

§ 2.º Em razão do disposto no parágrafo anterior, fica garantido aos servidores da ativa que fizerem jus à Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas - GATA, observados os critérios e condições previstos no artigo 5.º da Lei n.º 3.300, de 08 de outubro de 2008, o direito de optar, dentre a GATA e a gratificação inerente ao cargo, pela percepção daquela que lhe for mais vantajosa.

V - Festival Folclórico de Parintins;

VI - Festival Amazonas de Jazz;

VII - Festival de Dança;

VIII - Festival de Teatro;

IX - Amazonas Film Festival;

X - Natal da Esperança.

§ 2.º A atribuição da Gratificação por Participação em Eventos Culturais, criada por esta Lei e a fixação do seu respectivo nível, dar-se-ão por ato do Secretário de Estado de Cultura, com observância da Função exercida e da aptidão pessoal do servidor;

§ 3.º Para fins de percepção da Gratificação por Participação em Eventos Culturais, o Secretário de Estado de Cultura deverá designar, previamente, os servidores que atuarão nos eventos acima relacionados.

§ 4.º Não farão jus à percepção da Gratificação por Participação em Eventos Culturais, criada por esta Lei, os servidores investidos em cargos de provimento em comissão, bem como os designados para o exercício de função gratificada.

§ 5.º Em razão da natureza transitória, a vantagem de que se cuida não será considerada para cálculo de nenhuma vantagem nem se incorporará aos proventos da aposentadoria.

§ 6.º Os demais procedimentos e critérios para atribuição da Gratificação por Participação em Eventos Culturais criada por esta Lei, serão fixados em regulamento específico aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

§ 7.º A Gratificação por Participação em Eventos Culturais poderá ser percebida cumulativamente com a Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas prevista na Lei n.º 3.300, de 08 de outubro de 2008, bem como com outras de mesma natureza.

 **Nota Remissiva** 

CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. Ao ingressar no Quadro de Pessoal do órgão ou entidade da Administração Direta, Fundações e Autarquias, o servidor cumprirá estágio probatório nos termos da legislação vigente, e será considerado:

I - aprovado, portanto estável no serviço público, se obtiver no resultado final média igual ou superior a 70 % (setenta por cento) dos pontos possíveis;

II - reprovado quando:

- a) vencidas todas as etapas da avaliação de desempenho, não alcançar a média de que trata o inciso anterior;
- b) independentemente de ter alcançado a média necessária para sua aprovação, contar, durante período de 12 (doze) meses, com mais de 12 (doze) faltas não justificadas, intercaladas ou não.

Art. 15. O resultado do estágio probatório será homologado em ato próprio do titular da pasta, publicado em Diário Oficial do Estado.

Art. 16. A reprovação no estágio probatório resulta na exoneração, após apuração dos fatos em processo administrativo, no qual se garanta defesa do avaliado.

Art. 17. Suspendem a contagem do prazo do estágio probatório:

I - a licença:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- b) para o serviço militar;
- c) para tratamento da própria saúde por período superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- d) motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 90 (noventa) dias;

I - Programa Institucional de Qualificação;

II - Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. O Plano de Desenvolvimento Institucional deverá garantir:

I - um programa de integração institucional para os servidores recém admitidos;

II - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores;

III - a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional da Administração Direta, Fundações e Autarquias e de sua correspondente função social; e

IV - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 21. O Programa Institucional de Qualificação deverá conter os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da Administração Pública e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II - o desenvolvimento integral do cidadão servidor; e

III - a otimização da capacidade técnica dos servidores.

Art. 22. A promoção do Programa Institucional de Qualificação para os servidores deve considerar:

I - identificação das necessidades de capacitação;

II - capacitação para o desenvolvimento de ações de gestão pública voltadas para a qualidade socialmente referenciada; e

III - capacitação para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da Instituição.

Art. 23. O Sistema de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

I - das atividades dos servidores;

II - das atividades da instituição.

Art. 24. O processo de avaliação e os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com base no disposto em regulamentação própria, assegurada a participação das entidades de classe na definição do instrumento de avaliação.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 25. Os atuais servidores estatutários da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas, serão enquadrados, após a publicação da presente Lei, nos diversos cargos descritos no Anexo I desta Lei por ato do Chefe do Poder Executivo, decorrendo a nova situação funcional:

Ato Relacionado

I - em relação à classe: na classe inicial;

II - em relação à referência: na referência inicial.

Parágrafo único. O servidor da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas será enquadrado neste cargo somente ao reassumir o correspondente exercício no âmbito dos diferentes órgãos e entidades que compõem a Administração Pública, se na data do enquadramento estiver:

I - à disposição de Órgão ou Entidade não integrantes da estrutura do Poder Executivo Estadual;

II - exercendo cargo de provimento em comissão em outro Órgão do Poder Executivo Estadual;

III - exercendo atribuições do seu cargo efetivo em outro Órgão do Poder Executivo Estadual que não o seu de origem;



II - PROMOÇÃO HORIZONTAL: é a mudança de referência dentro da mesma classe e independe da existência de vaga, com interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, de acordo com os critérios de antiguidade e merecimento.

Parágrafo único. O servidor da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas que estiver cumprindo o estágio probatório, não fará jus às Promoções Vertical e Horizontal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Poder Executivo para, os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas.

Art. 29. Os servidores abrangidos pela Lei n.º 2.624, de 22 de dezembro de 2000, não serão enquadrados nos cargos constantes deste PCCR, permanecendo os mesmos em Quadro Suplementar.

 **Ato Relacionado** 

Art. 30. A remuneração dos servidores constantes do Decreto n.º 21.712, de 23 de fevereiro de 2001, que regulamentou a Lei acima citada, será equivalente à praticada neste PCCR, tendo como base a Classe e a Referência inicial do cargo equivalente, sendo extintos à medida que vagarem.

Art. 31. Os servidores constantes dos Decretos, Portarias e outros Atos Governamentais de enquadramento, não abrangidos pela regra constitucional, não serão enquadrados nos cargos constantes deste PCCR, permanecendo os mesmos em Quadro Adicional, nos mesmos cargos atualmente por estes ocupados, sendo extintos à medida que vagarem.

 **Ato Relacionado** 

Art. 32. Os cargos de Auditor de Folha de Pagamento da Casa Civil, constantes do Anexo I - Quadro Permanente da Casa Civil desta Lei, serão extintos à medida que vagarem.

Art. 33. A Remuneração dos servidores constantes dos Decretos, Portarias e outros Atos Governamentais, citados no artigo 31, será equivalente à praticada neste PCCR, tendo como base a Classe e a Referência inicial do cargo equivalente.

Parágrafo único. Fica assegurada aos servidores a que se refere o caput deste artigo a qualidade de beneficiários do Programa de Previdência estabelecido pela Lei Complementar n.º 30, de 27 de dezembro de 2001, na condição de segurados.

Art. 34. Fica garantida a mobilidade do Servidor dentro dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Amazonas, respeitando as áreas específicas, condicionada à existência do cargo no Quadro de Pessoal do órgão pleiteado, independente da existência de vagas.

Art. 35. Fica estabelecido o dia 1.º de maio de cada ano como a data base para o reajuste da remuneração dos servidores abrangidos por este PCCR, a ser promovido mediante lei específica, conforme disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Governo do Estado do Amazonas será regulamentado para adequação às necessidades e especificidades dos órgãos constantes nesta Lei, no prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação.

Art. 36. Ficam revogadas as Leis n.º 1.836, de 21 de abril de 1988, Lei n.º 2.234, de 20 de julho de 1993, Lei n.º 2.120, de 06 de maio de 1992, Decreto n.º 16.282, de 19 de outubro de 1994, Lei n.º 3.061, de 29 de junho de 2006, Decreto n.º 11.776, de 09 de fevereiro de 1989, Lei n.º 2.008, de 18 de dezembro de 1990, Decreto n.º 16.343, de 01 de dezembro de 1994, Art. 5º do Decreto 17.867, de 05 de junho de 1997, Decreto n.º 18.881, de 02 de julho de 1998, Lei n.º 3.053, de 03 de maio de 2006, Decreto n.º 18.979, de 21 de julho de 1998.

Art. 37. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 21 de maio de 2010.

OMAR JOSÉ ABDEL AZIZ
Governador do Estado

RAUL ARMONIA ZAIDAN
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

LIGIA ABRAHIM FRAXE LICATTI
Secretária de Estado de Administração e Gestão

GOVERNADORIA	SUPERIOR	TÉCNICO-LEGISLATIVO	ÚNICA	8	U	A	B	C	D	E	
		AUDITOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	ÚNICA	2	AFP-U	A	B	C	D	E	
		ASSISTENTE SOCIAL	1ª	1	ASOC-I	A	B	C	D	E	
			2ª	1	ASOC-II	A	B	C	D	E	
			3ª	1	ASOC-III	A	B	C	D	E	
		TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A	B	C	D	E	
			2ª	3	TNS-II	A	B	C	D	E	
			3ª	6	TNS-III	A	B	C	D	E	
		MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	5	A.TEC-I	A	B	C	D	E
				2ª	24	A.TEC-II	A	B	C	D	E
				3ª	48	A.TEC-III	A	B	C	D	E
		FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	1	AUX.O-I	A	B	C	D	E
	2ª			1	AUX.O-II	A	B	C	D	E	
	3ª			1	AUX.O-III	A	B	C	D	E	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		1ª	1	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E	
			2ª	1	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E	
			3ª	2	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E	
	MOTORISTA		1ª	2	MOT-I	A	B	C	D	E	
			2ª	6	MOT-II	A	B	C	D	E	
			3ª	11	MOT-III	A	B	C	D	E	

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
IMPRESA OFICIAL DO ESTADO**

SERVIÇO	OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
IMPRESA	SUPERIOR	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS - I	A B C D E
			2ª	1	TNS - II	A B C D E
			3ª	1	TNS - III	A B C D E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	1	A.TEC - I	A B C D E
			2ª	1	A.TEC - II	A B C D E
			3ª	2	A.TEC - III	A B C D E

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - AGECOM**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
		TÉCNICO DE	1ª	1	TNS-I	A B C D E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA - SERGB**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA				
REPRESENTAÇÃO	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	TNS-II	A	B	C	D	E
			3ª	2	TNS-III	A	B	C	D	E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	1	A.TEC-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	A.TEC-II	A	B	C	D	E
			3ª	2	A.TEC-III	A	B	C	D	E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G.-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	AUX.S.G.-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	AUX.S.G.-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO, EM SÃO PAULO**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA				
REPRESENTAÇÃO	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS - I	A	B	C	D	E
			2ª	1	TNS - II	A	B	C	D	E
			3ª	1	TNS - III	A	B	C	D	E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	1	A.TEC - I	A	B	C	D	E
			2ª	1	A.TEC - II	A	B	C	D	5
			3ª	1	A.TEC - III	A	B	C	D	E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	1	AUXO - I	A	B	C	D	E
			2ª	1	AUXO - II	A	B	C	D	E
			3ª	1	AUXO - III	A	B	C	D	E

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO - SEGOV**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA				
		TÉCNICO	1ª	1	TNS-I	A	B	C	D	E

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA				
CONTROLADORIA	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A	B	C	D	E
			2ª	2	TNS-II	A	B	C	D	E
			3ª	4	TNS-III	A	B	C	D	E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	1	A.TEC-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	A.TEC-II	A	B	C	D	E
			3ª	2	A.TEC-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA				
OUVIDORIA	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A	B	C	D	E
			2ª	2	TNS-II	A	B	C	D	E
			3ª	3	TNS-III	A	B	C	D	E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	5	A.TEC-I	A	B	C	D	E
			2ª	14	A.TEC-II	A	B	C	D	E
			3ª	29	A.TEC-III	A	B	C	D	E
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	1	A.OPE-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	A.OPE-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	A.OPE-III	A	B	C	D	E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E
			3ª	2	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E
		MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	MOT-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	MOT-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO (ADMINISTRATIVO)**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA				
	SUPERIOR	ENGENHEIRO OPERACIONAL	1ª	1	ENG.O-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	ENG.O-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	ENG.O-III	A	B	C	D	E
		TÉCNICO DE	1ª	1	TNS-I	A	B	C	D	E



FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2ª	10	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E	
		3ª	20	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E	
		MOTORISTA		1ª	1	MOT-I	A	B	C	D
			2ª	2	MOT-II	A	B	C	D	E
			3ª	3	MOT-III	A	B	C	D	E
	VIGIA		1ª	2	VIG-I	A	B	C	D	E
			2ª	3	VIG-II	A	B	C	D	E
			3ª	6	VIG-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS - DPE (ADMINISTRATIVOS)

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT	CÓDIGO	REFERÊNCIA
ADMINISTRATIVO DA DEFENSORIA	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A B C D E
			2ª	1	TNS-II	A B C D E
			3ª	2	TNS-III	A B C D E
		ASSISTENTE SOCIAL	1ª	1	ASS.SOC-I	A B C D E
			2ª	2	ASS.SOC-II	A B C D E
			3ª	4	ASS.SOC-III	A B C D E
		ASSESSOR TÉCNICO	1ª	1	ASS.TEC-I	A B C D E
			2ª	1	ASS.TEC-II	A B C D E
			3ª	1	ASS.TEC-III	A B C D E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	10	A.TEC-I	A B C D E
			2ª	20	A.TEC-II	A B C D E
			3ª	46	A.TEC-III	A B C D E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	1	AUX.ADM-I	A B C D E
			2ª	2	AUX.ADM-II	A B C D E
			3ª	4	AUX.ADM-III	A B C D E
		AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	1	AUX.O-I	A B C D E
			2ª	1	AUX.O-II	A B C D E
			3ª	1	AUX.O-III	A B C D E
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	2	AUX.S.G-I	A B C D E
			2ª	4	AUX.S.G-II	A B C D E
			3ª	9	AUX.S.G-III	A B C D E
		MOTORISTA	1ª	3	MOT-I	A B C D E
			2ª	7	MOT II	A B C D E

PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	3ª	21	T. INC-III	A	B	C	D	E	
			1ª	10	A.TEC-I	A	B	C	D	E	
			2ª	25	A.TEC-II	A	B	C	D	E	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	3ª	52	A.TEC-III	A	B	C	D	E	
			1ª	1	A.OPE-I	A	B	C	D	E	
			2ª	1	A.OPE-II	A	B	C	D	E	
		FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	3ª	2	A.OPE-III	A	B	C	D	E
				1ª	1	AUX.O-I	A	B	C	D	E
				2ª	1	AUX.O-II	A	B	C	D	E
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		3ª	2	AUX.O-III	A	B	C	D	E	
			1ª	1	AUX.ADM-I	A	B	C	D	E	
			2ª	1	AUX.ADM-II	A	B	C	D	E	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		3ª	1	AUX.ADM-III	A	B	C	D	E	
			1ª	1	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E	
			2ª	3	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E	
			3ª	7	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E	
			MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A	B	C	D	E
				2ª	3	MOT-II	A	B	C	D	E
	3ª	5		MOT-III	A	B	C	D	E		

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - JUCEA**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
REGISTRO PÚBLICO	SUPERIOR	PROCURADOR AUTÁRQUICO	ÚNICA	2	P.AUT-U	A B C D E
		TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	3	TNS-I	A B C D E
			2ª	8	TNS-II	A B C D E
	3ª		16	TNS-III	A B C D E	
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	10	A.TEC-I	A B C D E
			2ª	25	A.TEC-II	A B C D E
			3ª	48	A.TEC-III	A B C D E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A B C D E
			2ª	1	AUX.S.G-II	A B C D E
			3ª	1	AUX.S.G-III	A B C D E

Nota Remissiva

ANEXO I QUADRO PERMANENTE

2

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	FUNDAMENTAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	1	A.OPE-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	A.OPE-II	A	B	C	D	E
			3ª	3	A.OPE-III	A	B	C	D	E
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	2	AUX.ADM-I	A	B	C	D	E
			2ª	4	AUX.ADM-II	A	B	C	D	E
			3ª	8	AUX.ADM-III	A	B	C	D	E
		AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	1	AUX.O-I	A	B	C	D	E
			2ª	10	AUX.O-II	A	B	C	D	E
			3ª	27	AUX.O-III	A	B	C	D	E
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	3	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E	
		2ª	10	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E	
		3ª	20	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E	
	MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A	B	C	D	E	
		2ª	3	MOT-II	A	B	C	D	E	
		3ª	5	MOT-III	A	B	C	D	E	
	VIGIA	1ª	1	VIG-I	A	B	C	D	E	
		2ª	4	VIG-II	A	B	C	D	E	
		3ª	8	VIG-III	A	B	C	D	E	

Nota Remissiva

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUS

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
	SUPERIOR	MÉDICO	1ª	1	MED-I	A B C D E
			2ª	2	MED-II	A B C D E
			3ª	3	MED-III	A B C D E
		DENTISTA	1ª	1	DENT-I	A B C D E
			2ª	1	DENT-II	A B C D E
			3ª	1	DENT-III	A B C D E
		ASSISTENTE SOCIAL	1ª	1	A.SOC-I	A B C D E
			2ª	2	A.SOC-II	A B C D E
			3ª	3	A.SOC-III	A B C D E
		PSICÓLOGO	1ª	1	PSI-I	A B C D E
			2ª	2	PSI-II	A B C D E
			3ª	4	PSI-III	A B C D E
		TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	4	TNS-I	A B C D E
			2ª	8	TNS-II	A B C D E
			3ª	12	TNS-III	A B C D E
		AGENTE PENITENCIÁRIO	1ª	10	AG.PEN-I	A B C D E
			2ª	45	AG.PEN-II	A B C D E
			3ª	76	AG.PEN-III	A B C D E

FUNDAMENTAL	AUXILIAR HOSPITALAR	2ª	7	AUX.HSP-I	A	B	C	D	E
		3ª	15	AUX.HSP-III	A	B	C	D	E
		1ª	5	AUX.O-I	A	B	C	D	E
	AUXILIAR OPERACIONAL	2ª	10	AUX.O-II	A	B	C	D	E
		3ª	19	AUX.O-III	A	B	C	D	E
		1ª	7	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2ª	15	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E
		3ª	34	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E
		1ª	5	MOT-I	A	B	C	D	E
	MOTORISTA	2ª	8	MOT-II	A	B	C	D	E
		3ª	19	MOT-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - SSP**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA	A	B	C	D	E
ADMINISTRATIVOS DA SEGURANÇA PÚBLICA	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A	B	C	D	E	
			2ª	2	TNS-II	A	B	C	D	E	
			3ª	3	TNS-III	A	B	C	D	E	
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	4	A.TEC-I	A	B	C	D	E	
			2ª	11	A.TEC-II	A	B	C	D	E	
			3ª	23	A.TEC-III	A	B	C	D	E	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	1	A.OPE-I	A	B	C	D	E	
			2ª	1	A.OPE-II	A	B	C	D	E	
			3ª	1	A.OPE-III	A	B	C	D	E	
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E	
			2ª	3	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E	
			3ª	7	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E	
		AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	1	AUX.O-I	A	B	C	D	E	
			2ª	1	AUX.O-II	A	B	C	D	E	
			3ª	2	AUX.O-III	A	B	C	D	E	
		MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A	B	C	D	E	
			2ª	1	MOT-II	A	B	C	D	E	
			3ª	1	MOT-III	A	B	C	D	E	

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO AMAZONAS - CIVIS (ORIUNDOS DE RELOTAÇÃO)**

	FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E
			2ª	2	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E
			3ª	4	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E
		VIGIA	1ª	1	VIG-I	A	B	C	D	E
			2ª	2	VIG-II	A	B	C	D	E
			3ª	3	VIG-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO AMAZONAS - CIVIS (ORIUNDOS DE RELOTAÇÃO)

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
ADMINISTRATIVO MILITAR	SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	1ª	1	A.SOC-I	A B C D E
			2ª	1	A.SOC-II	A B C D E
			3ª	1	A.SOC-III	A B C D E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	2	A.TEC-I	A B C D E
			2ª	5	A.TEC-II	A B C D E
			3ª	12	A.TEC-III	A B C D E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	1	AUX.O-I	A B C D E
			2ª	3	AUX.O-II	A B C D E
			3ª	6	AUX.O-III	A B C D E
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A B C D E
			2ª	2	AUX.S.G-II	A B C D E
			3ª	4	AUX.S.G-III	A B C D E

Nota Remissiva

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS - CIVIS (ORIUNDOS DE RELOTAÇÃO)

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
ADMINISTRATIVO MILITAR	SUPERIOR	ENGENHEIRO OPERACIONAL	1ª	1	ENG.O-I	A B C D E
			2ª	1	ENG.O-II	A B C D E
			3ª	1	ENG.O-III	A B C D E
		TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A B C D E
			2ª	1	TNS-II	A B C D E
			3ª	1	TNS-III	A B C D E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	3	A.TEC-I	A B C D E
			2ª	6	A.TEC-II	A B C D E
			3ª	7	A.TEC-III	A B C D E
			1ª	1	A.OPE I	A B C D E

ASSISTÊNCIA SOCIAL	SUPERIOR	SOCIAL	3ª	11	A.SOC-III	A	B	C	D	E	
			TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A	B	C	D	E
				2ª	3	TNS-II	A	B	C	D	E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	3ª	5	TNS-III	A	B	C	D	E	
			1ª	3	A.TEC-I	A	B	C	D	E	
			2ª	14	A.TEC-II	A	B	C	D	E	
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3ª	47	A.TEC-III	A	B	C	D	E	
			1ª	1	AUX.ADM-I	A	B	C	D	E	
			2ª	1	AUX.ADM-II	A	B	C	D	E	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3ª	1	AUX.ADM-III	A	B	C	D	E	
			1ª	15	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E	
			2ª	30	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E	
		MOTORISTA	3ª	65	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E	
			1ª	3	MOT-I	A	B	C	D	E	
			2ª	5	MOT-II	A	B	C	D	E	
		VIGIA	3ª	10	MOT-III	A	B	C	D	E	
			1ª	3	VIG-I	A	B	C	D	E	
			2ª	6	VIG-II	A	B	C	D	E	
		3ª	12	VIG-III	A	B	C	D	E		

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO - SETRAB**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA		
FOMENTO DO TRABALHO	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	3	TNS-I	A B C D E		
			2ª	4	TNS-II	A B C D E		
			3ª	6	TNS-III	A B C D E		
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	10	A.TEC-I	A B C D E		
			2ª	20	A.TEC-II	A B C D E		
			3ª	35	A.TEC-III	A B C D E		
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	3	AUX.S.G-I	A B C D E		
			2ª	7	AUX.S.G-II	A B C D E		
			3ª	13	AUX.S.G-III	A B C D E		
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	1	AUX.ADM-I	A B C D E		
			2ª	1	AUX.ADM-II	A B C D E		
			3ª	1	AUX.ADM-III	A B C D E		
					1ª	1	VIG-I	A B C D E

CIÊNCIA E TECNOLOGIA	FUNDAMENTAL	OPERACIONAL	3ª	2	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E
			3ª	2	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E
		MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	MOT-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	MOT-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
PESQUISA	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A B C D E
			2ª	1	TNS-III Nota Remissiva	A B C D E
			3ª	2	TNS-III	A B C D E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	1	A TEC-I	A B C D E
			2ª	3	A TEC-II	A B C D E
			3ª	6	A TEC-III	A B C D E
	FUNDAMENTAL	MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A B C D E
			2ª	1	MOT-II	A B C D E
			3ª	1	MOT-III	A B C D E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA - SEC**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
		ENGENHEIRO	1ª	1	ENG-I	A B C D E
			2ª	3	ENG-II	A B C D E
			3ª	5	ENG-III	A B C D E
		ARQUITETO	1ª	1	ARQT-I	A B C D E
			2ª	1	ARQT-II	A B C D E
			3ª	3	ARQT-III	A B C D E
		MUSEÓLOGO	1ª	1	MUS-I	A B C D E
			2ª	2	MUS-II	A B C D E
			3ª	4	MUS-III	A B C D E
		Ó	1ª	1	ANTP-I	A B C D E

		3ª	10	BIBLI-III	A	B	C	D	E
		1ª	10	TNS-I	A	B	C	D	E
		2ª	33	TNS-II	A	B	C	D	E
		3ª	69	TNS-III	A	B	C	D	E

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA - SEC

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA				
CULTURA	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA E RESTAURO	1ª	1	AT.ENG.R-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	AT.ENG.R-II	A	B	C	D	E
			3ª	3	AT.ENG.R-III	A	B	C	D	E
		ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	23	A.TEC-I	A	B	C	D	E
			2ª	75	A.TEC-II	A	B	C	D	E
			3ª	143	A.TEC-III	A	B	C	D	E
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	3	A.OPE-I	A	B	C	D	E
			2ª	5	A.OPE-II	A	B	C	D	E
			3ª	13	A.OPE-III	A	B	C	D	E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1ª	5	AUX.BIBLI-I	A	B	C	D	E
			2ª	18	AUX.BIBLI-II	A	B	C	D	E
			3ª	36	AUX.BIBLI-III	A	B	C	D	E
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	8	AUX.ADM-I	A	B	C	D	E
			2ª	35	AUX.ADM-II	A	B	C	D	E
			3ª	70	AUX.ADM-III	A	B	C	D	E
		AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	7	AUX.O-I	A	B	C	D	E
			2ª	26	AUX.O-II	A	B	C	D	E
			3ª	61	AUX.O-III	A	B	C	D	E
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	10	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E
			2ª	50	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E
			3ª	100	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E
		MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A	B	C	D	E
			2ª	5	MOT-II	A	B	C	D	E
			3ª	9	MOT-III	A	B	C	D	E
		MOTORISTA DE MOTOCICLETA	1ª	1	M.MOT-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	M.MOT-II	A	B	C	D	E
			3ª	2	M.MOT-III	A	B	C	D	E
		VIGIA	1ª	3	VIG-I	A	B	C	D	E
			2ª	15	VIG-II	A	B	C	D	E
			3ª	33	VIG-III	A	B	C	D	E

INFRAESTRUTURA	MÉDIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	2	AOPE-I	A	B	C	D	E
			2ª	4	AOPE-II	A	B	C	D	E
			3ª	8	AOPE-III	A	B	C	D	E
		DESENHISTA	1ª	1	DES-I	A	B	C	D	E
			2ª	2	DES-II	A	B	C	D	E
			3ª	5	DES-III	A	B	C	D	E
		LABORATORISTA	1ª	1	LAB-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	LAB-II	A	B	C	D	E
			3ª	2	LAB-III	A	B	C	D	E
		TOPÓGRAFO	1ª	1	TPG-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	TPG-II	A	B	C	D	E
			3ª	2	TPG-III	A	B	C	D	E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	1	AUX.ADM-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	AUX.ADM-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	AUX.ADM-III	A	B	C	D	E
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E
		AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	5	AUX.O-I	A	B	C	D	E
			2ª	11	AUX.O-II	A	B	C	D	E
			3ª	23	AUX.O-III	A	B	C	D	E
		MOTORISTA	1ª	2	MOT-I	A	B	C	D	E
			2ª	5	MOT-II	A	B	C	D	E
			3ª	9	MOT-III	A	B	C	D	E
		VIGIA	1ª	1	VIG-I	A	B	C	D	E
			2ª	2	VIG-II	A	B	C	D	E
			3ª	3	VIG-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DO ESTADO DO AMAZONAS - ARSAM

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
REGULADOR	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	1	A TEC-I	A B C D E
			2ª	3	A TEC-II	A B C D E
			3ª	6	A TEC-III	A B C D E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	1	AUX.ADM-I	A B C D E
			2ª	1	AUX.ADM-II	A B C D E
			3ª	1	AUX.ADM-III	A B C D E

		3ª	1	VG-III	A	B	C	D	E	
	FUNDAMENTAL	VIGIA	2ª	1	VG-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	VG-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SDS**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	SUPERIOR	ENGENHEIRO	1ª	1	ENG-I	A B C D E
			2ª	1	ENG-II	A B C D E
			3ª	1	ENG-III	A B C D E
		TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A B C D E
			2ª	1	TNS-II	A B C D E
			3ª	1	TNS-III	A B C D E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	3	A.TEC-I	A B C D E
			2ª	7	A.TEC-II	A B C D E
			3ª	14	A.TEC-III	A B C D E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	1	AUX.ADM-I	A B C D E
			2ª	3	AUX.ADM-II	A B C D E
			3ª	5	AUX.ADM-III	A B C D E
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A B C D E
			2ª	3	AUX.S.G-II	A B C D E
			3ª	5	AUX.S.G-III	A B C D E
		MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A B C D E
			2ª	1	MOT-II	A B C D E
			3ª	1	MOT-III	A B C D E
		VIGIA	1ª	1	VG-I	A B C D E
			2ª	1	VG-II	A B C D E
			3ª	2	VG-III	A B C D E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
INSTITUTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DO AMAZONAS - IPAAM**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
	SUPERIOR	PROCURADOR AUTÁRQUICO	ÚNICA	2	P.AUT-U	A B C D E
		ANALISTA AMBIENTAL	1ª	20	A.AMB-I	A B C D E
			2ª	60	A.AMB-II	A B C D E

E

		MOTORISTA	2ª	4	MOT-II	A	B	C	D	E
			3ª	7	MOT-III	A	B	C	D	E
			1ª	1	VG-I	A	B	C	D	E
		VIGIA	2ª	1	VG-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	VG-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA FUNDIÁRIA - SPF**

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
ORDENAMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO E REFORMA AGRÁRIA	SUPERIOR	ENGENHEIRO	1ª	1	ENG-I	A B C D E
			2ª	1	ENG-II	A B C D E
			3ª	2	ENG-III	A B C D E
		ASSISTENTE SOCIAL	1ª	1	A.SOC-I	A B C D E
			2ª	1	A.SOC-II	A B C D E
			3ª	1	A.SOC-III	A B C D E
		TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A B C D E
			2ª	1	TNS-II	A B C D E
			3ª	2	TNS-III	A B C D E
	MÉDIO	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO	1ª	1	T.D.AGF-I	A B C D E
			2ª	3	T.D.AGF-II	A B C D E
			3ª	7	T.D.AGF-III	A B C D E
		ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	3	A.TEC-I	A B C D E
			2ª	7	A.TEC-II	A B C D E
			3ª	14	A.TEC-III	A B C D E
		ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	1	A.OPE-I	A B C D E
			2ª	1	A.OPE-II	A B C D E
			3ª	1	A.OPE-III	A B C D E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	1	AUXADM-I	A B C D E
			2ª	1	AUXADM-II	A B C D E
			3ª	1	AUXADM-III	A B C D E
		AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	1	AUXO-I	A B C D E
			2ª	2	AUXO-II	A B C D E
			3ª	4	AUXO-III	A B C D E
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUXS.G-I	A B C D E
			2ª	2	AUXS.G-II	A B C D E
			3ª	4	AUXS.G-III	A B C D E
		MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A B C D E
			2ª	1	MOT-II	A B C D E
			3ª	2	MOT-III	A B C D E

ORDENAMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNDIÁRIO E REFORMA AGRÁRIA	MÉDIO	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO	1ª	2	I	A	B	C	D	E
			2ª	5	T.D.AGF-II	A	B	C	D	E
			3ª	10	T.D.AGF-III	A	B	C	D	E
		ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	2	A.TEC-I	A	B	C	D	E
			2ª	4	A.TEC-II	A	B	C	D	E
			3ª	9	A.TEC-III	A	B	C	D	E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	AUX.S.G-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	AUX.S.G-III	A	B	C	D	E
		MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	MOT-II	A	B	C	D	E
			3ª	2	MOT-III	A	B	C	D	E
		VIGIA	1ª	1	VIG-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	VIG-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	VIG-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER - SEJEL

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA
JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1	TNS-I	A B C D E
			2ª	1	TNS-II	A B C D E
			3ª	1	TNS-III	A B C D E
	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	2	A.TEC-I	A B C D E
			2ª	4	A.TEC-II	A B C D E
			3ª	7	A.TEC-III	A B C D E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	1	AUX.O-I	A B C D E
			2ª	1	AUX.O-II	A B C D E
			3ª	1	AUX.O-III	A B C D E
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	1	AUX.S.G-I	A B C D E
			2ª	1	AUX.S.G-II	A B C D E
			3ª	1	AUX.S.G-III	A B C D E
		MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A B C D E
			2ª	1	MOT-II	A B C D E
			3ª	1	MOT-III	A B C D E

Nota Remissiva

l

FUNDAMENTAL	MOTORISTA	1ª	1	MOT-I	A	B	C	D	E
		2ª	1	MOT-II	A	B	C	D	E
		3ª	1	MOT-III	A	B	C	D	E
	VIGIA	1ª	1	VG-I	A	B	C	D	E
		2ª	2	VG-II	A	B	C	D	E
		3ª	4	VG-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS AOS MOVIMENTOS SOCIAIS E POPULARES - SEARP

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	QUANT.	CÓDIGO	REFERÊNCIA				
GOVERNADORIA	MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	1	A.TEC-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	A.TEC-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	A.TEC-III	A	B	C	D	E
	FUNDAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	1	AUX.S.O-I	A	B	C	D	E
			2ª	1	AUX.S.O-II	A	B	C	D	E
			3ª	1	AUX.S.O-III	A	B	C	D	E

Nota Remissiva

ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO

GABINETE DA VICE GOVERNADORIA

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290,60
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227,96
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168,37

Nota Remissiva

CASA CIVIL
PARTE I

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.
NÍVEL SUPERIOR													

**CASA CIVIL
PARTE II**

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.
NÍVEL SUPERIOR													
CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO	ÚNICA	1.080,00	5.400,00	6.480,00	1.090,80	5.454,00	6.544,80	1.101,71	5.508,54	6.610,25	1.112,72	5.563,63	6.676,3
AUDITOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	ÚNICA	1.192,99	3.578,98	4.771,97	1.204,92	3.614,77	4.819,69	1.216,97	3.650,92	4.867,88	1.229,14	3.687,42	4.916,5

Nota Remissiva

IMPRESA OFICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.
NÍVEL SUPERIOR													
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642,6
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514,4
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.392,3
NÍVEL SUPERIOR													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290,6
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227,9
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168,3

Nota Remissiva

AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - AGECOM

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.
NÍVEL SUPERIOR													
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642,6
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514,4
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.392,3
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290,6
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227,9
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168,3
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106

2

ASSISTENTE TÉCNICO, ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.052
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.001

Nota Remissiva

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM SÃO PAULO - ERGSP

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REML
NÍVEL SUPERIOR													
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.392
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.052
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.001

Nota Remissiva

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMI
NÍVEL SUPERIOR													
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.392
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.052

Nota Remissiva

OUVIDORIA GERAL DO ESTADO - OUVCON

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REML
NÍVEL SUPERIOR													
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.392
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO, ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.052
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.001

Nota Remissiva

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO (ADMINISTRATIVOS)

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	RE
NÍVEL SUPERIOR													
ENGENHEIRO OPERACIONAL	1ª	1.192,99	2.087,74	3.280,73	1.204,92	2.108,61	3.313,54	1.216,98	2.129,70	3.346,67	1.229,14	2.150,99	3.3
	2ª	1.135,09	1.986,41	3.121,50	1.146,44	2.006,27	3.152,71	1.157,91	2.026,34	3.184,25	1.169,49	2.046,60	3.2
	3ª	1.080,00	1.890,00	2.970,00	1.090,80	1.902,42	2.993,22	1.101,71	1.927,99	3.029,70	1.112,72	1.947,27	3.0
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.6
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.5
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.3
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO, ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.2
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.2
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.1
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	1.1
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	1.1
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	1.0
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.1
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.0

PARTE I

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	RE
NÍVEL SUPERIOR													
AUDITOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	1ª	1.192,99	3.578,98	4.771,97	1.204,92	3.614,77	4.819,69	1.216,98	3.650,92	4.867,89	1.229,14	3.687,42	4,9
	2ª	1.135,09	3.405,27	4.540,36	1.146,44	3.439,32	4.585,77	1.157,91	3.473,72	4.631,63	1.169,49	3.508,46	4,6
	3ª	1.080,00	3.240,00	4.320,00	1.090,80	3.272,40	4.363,20	1.101,71	3.305,12	4.406,83	1.113,37	3.338,17	4,4
ENGENHEIRO	1ª	1.192,99	2.684,23	3.877,22	1.204,92	2.711,07	3.915,99	1.216,98	2.738,19	3.955,17	1.229,14	2.765,57	3,9
	2ª	1.135,09	2.553,95	3.689,04	1.146,44	2.579,49	3.725,94	1.157,91	2.605,28	3.763,20	1.169,49	2.631,34	3,8
	3ª	1.080,00	2.430,00	3.510,00	1.090,80	2.454,30	3.545,10	1.101,71	2.478,85	3.580,56	1.112,72	2.503,63	3,6
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2,6
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2,5
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2,3
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO, ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1,2
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1,2
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1,1
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	1,1
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	1,1
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	1,0
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, VIGIA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1,1
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1,0
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1,0

Nota Remissiva

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEAD
PARTE II**

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.
NÍVEL SUPERIOR													
CONSULTOR TÉCNICO	ÚNICA	1.080,00	5.400,00	6.480,00	1.090,80	5.454,00	6.544,80	1.101,71	5.508,54	6.610,25	1.112,72	5.563,63	6.676,31

Nota Remissiva

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUS

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.

8

NÍVEL FUNDAMENTAL													
CARGO	CLASSE	A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR HOSPITALAR	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	1.1
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	1.1
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	1.0
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.1
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.0
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.0

Nota Remissiva

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SSP

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMI
NÍVEL SUPERIOR													
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.392
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO, ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.1
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.052
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.001

Nota Remissiva

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO AMAZONAS - (ORIUNDOS DE RELOTAÇÃO)

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMI
NÍVEL SUPERIOR													
ENGENHEIRO	1ª	1.192,99	2.684,23	3.877,22	1.204,92	2.711,07	3.915,99	1.216,98	2.738,19	3.955,17	1.229,14	2.765,57	3.800
	2ª	1.135,09	2.553,95	3.689,04	1.146,44	2.579,49	3.725,94	1.157,91	2.605,28	3.763,20	1.169,49	2.631,34	3.800
	3ª	1.080,00	2.430,00	3.510,00	1.090,80	2.454,30	3.545,10	1.101,71	2.478,85	3.580,56	1.112,72	2.503,63	3.616
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.392
NÍVEL MÉDIO													

NÍVEL SUPERIOR													
ASSISTENTE SOCIAL	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.392
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.052
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.001

Nota Remissiva

CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DO ESTADO DO AMAZONAS - CIVIS (ORIUNDOS DE RELOTAÇÃO)

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	RE
NÍVEL SUPERIOR													
ENGENHEIRO OPERACIONAL	1ª	1.192,99	2.087,74	3.280,73	1.204,92	2.108,61	3.313,54	1.216,98	2.129,70	3.346,67	1.229,14	2.150,99	3.3
	2ª	1.135,09	1.986,41	3.121,50	1.146,44	2.006,27	3.152,71	1.157,91	2.026,34	3.184,25	1.169,49	2.046,60	3.2
	3ª	1.080,00	1.890,00	2.970,00	1.090,80	1.902,42	2.993,22	1.101,71	1.927,99	3.029,70	1.112,72	1.947,27	3.0
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.6
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.5
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.3
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO, ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.2
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.2
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.1
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	1.1
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	1.1
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	1.0

Nota Remissiva

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEAS

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	RE
NÍVEL SUPERIOR													
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, ASSISTENTE	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.6
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.5

L

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA - SEC

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	RE
NÍVEL SUPERIOR													
ENGENHEIRO, ARQUITETO, MUSEÓLOGO	1ª	1.192,99	2.684,23	3.877,22	1.204,92	2.711,07	3.915,99	1.216,98	2.738,19	3.955,17	1.229,14	2.765,57	3.982,34
	2ª	1.135,09	2.553,95	3.689,04	1.146,44	2.579,49	3.725,94	1.157,91	2.605,28	3.763,20	1.169,49	2.631,34	3.808,50
	3ª	1.080,00	2.430,00	3.510,00	1.090,80	2.454,30	3.545,10	1.101,71	2.478,85	3.580,56	1.112,72	2.503,63	3.635,71
ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, ANTROPÓLOGO, ARQUEÓLOGO, HISTORIADOR, RESTAURADOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.530,53	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.648,66
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.520,82
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.391,79
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO EM ENGENHARIA E RESTAURO	1ª	715,79	715,79	1.431,58	722,95	722,95	1.445,90	730,19	730,19	1.460,38	737,49	737,49	1.474,88
	2ª	681,06	681,06	1.362,12	687,86	687,86	1.375,73	694,74	694,74	1.389,48	701,69	701,69	1.403,37
	3ª	648,00	648,00	1.296,00	654,48	654,48	1.308,96	661,02	661,01	1.322,04	667,63	667,63	1.335,26
ASSISTENTE TÉCNICO, ASSISTENTE OPERACIONAL	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290,02
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227,58
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168,31
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	1.167,67
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	1.121,06
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	1.057,28
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, MOTORISTA DE MOTOCICLETA, VIGIA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106,08
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.052,50
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.002,23

Nota Remissiva

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA - SEINF

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	R
NÍVEL SUPERIOR													
ENGENHEIRO	1ª	1.192,99	2.684,23	3.877,22	1.204,92	2.711,07	3.915,99	1.216,98	2.738,19	3.955,17	1.229,14	2.765,57	3.982,34
	2ª	1.135,09	2.553,95	3.689,04	1.146,44	2.579,49	3.725,94	1.157,91	2.605,28	3.763,20	1.169,49	2.631,34	3.808,50

E

TÉCNICO, ASSISTENTE OPERACIONAL	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.168,80
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168,80
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	1.168,80
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	1.168,80
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	1.168,80
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, VIGIA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.168,80
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.168,80
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.168,80

Nota Remissiva

AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS DO ESTADO DO AMAZONAS - ARSAM

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290,00
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227,00
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168,80
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	1.168,80
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	1.168,80
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	1.168,80

Nota Remissiva

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO - SUHAB

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRAINFH	REMUN.	VENCIMENTO	GRAINFH	REMUN.	VENCIMENTO	GRAINFH	REMUN.	VENCIMENTO	GRAINFH	REMUN.
NÍVEL SUPERIOR													
ENGENHEIRO	1ª	1.192,99	2.684,23	3.877,22	1.204,92	2.711,07	3.915,99	1.216,98	2.738,19	3.955,17	1.229,14	2.765,57	3.994,70
	2ª	1.135,09	2.553,95	3.689,04	1.146,44	2.579,49	3.725,94	1.157,91	2.605,28	3.763,20	1.169,49	2.631,34	3.800,80
	3ª	1.080,00	2.430,00	3.510,00	1.090,90	2.454,30	3.545,10	1.101,71	2.478,85	3.580,56	1.112,72	2.503,63	3.616,80
NÍVEL MÉDIO													
TOPÓGRAFO	1ª	715,79	715,79	1.431,58	722,95	722,95	1.445,90	730,19	730,19	1.460,38	737,49	737,49	1.475,00
	2ª	681,06	681,06	1.362,12	687,86	687,86	1.375,73	694,74	694,74	1.389,48	701,69	701,69	1.403,00
	3ª	648,00	648,00	1.296,00	654,48	654,48	1.308,96	661,02	661,02	1.322,04	667,63	667,63	1.335,00
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290,00
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227,00
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168,80

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2,5
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2,3
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1,2
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1,2
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1,1
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	1,1
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	1,1
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	1,0
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, VIGIA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1,1
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1,0
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1,0

Nota Remissiva

INSTITUTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DO AMAZONAS - IPAAM

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRAA	REMUN.	VENCIMENTO	GRAA	REMUN.	VENCIMENTO	GRAA	REMUN.	VENCIMENTO	GRU	
NÍVEL SUPERIOR													
ANALISTA AMBIENTAL	1ª	1.188,00	4.860,00	6.048,00	1.199,88	4.908,60	6.108,48	1.211,88	4.957,69	6.169,56	1.224,00	5.007,00	
	2ª	1.134,00	3.834,00	4.968,00	1.145,34	3.872,34	5.017,68	1.156,80	3.911,06	5.067,86	1.168,37	3.950,00	
	3ª	1.080,00	3.240,00	4.320,00	1.090,80	3.272,40	4.363,20	1.101,71	3.305,12	4.406,83	1.112,72	3.330,00	
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, VIGIA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	

Nota Remissiva

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA FUNDIÁRIA - SPF

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRATAF	REMUN.	VENCIMENTO	GRATAF	REMUN.	VENCIMENTO	GRATAF	REMUN.	VENCIMENTO	GRATAF	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60
AUXILIAR OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97

Nota Remissiva

INSTITUTO DE TERRAS DO AMAZONAS - ITEAM

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRATAF	REMUN.	VENCIMENTO	GRATAF	REMUN.	VENCIMENTO	GRATAF	REMUN.	VENCIMENTO	GRATAF	
NÍVEL SUPERIOR													
ENGENHEIRO	1ª	1.192,99	2.684,23	3.877,22	1.204,92	2.711,07	3.915,99	1.216,98	2.738,19	3.955,17	1.229,14	2.765,57	
	2ª	1.135,09	2.553,95	3.689,04	1.146,44	2.579,49	3.725,94	1.157,91	2.605,28	3.763,20	1.169,49	2.631,34	
	3ª	1.080,00	2.430,00	3.510,00	1.090,80	2.454,30	3.545,10	1.101,71	2.478,85	3.580,56	1.112,72	2.503,63	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, ASSISTENTE SOCIAL	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	
NÍVEL MÉDIO													
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO	1ª	715,79	715,79	1.431,58	722,95	722,95	1.445,90	730,19	730,19	1.460,38	737,49	737,49	
	2ª	681,06	681,06	1.362,12	687,86	687,86	1.375,73	694,74	694,74	1.389,48	701,69	701,69	
	3ª	648,00	648,00	1.296,00	654,48	654,48	1.308,96	661,02	661,01	1.322,04	667,63	667,63	
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª	608,43	524,91	1.133,34	614,51	530,16	1.144,67	620,65	535,46	1.156,12	626,86	540,81	
	2ª	578,90	499,44	1.078,34	584,69	526,04	1.110,73	590,53	509,48	1.100,01	596,44	514,58	
	3ª	550,80	475,20	1.026,00	556,31	479,95	1.036,26	561,87	484,75	1.046,62	567,49	489,60	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, VIGIA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	

Nota Remissiva

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER - SEJEL

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRATAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRATAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRATAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRATAT	REMI
NÍVEL SUPERIOR													
TÉCNICO DE NÍVEL	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514

CARGO	CLASSE	A			B			C			D		
		VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.	VENCIMENTO	GRADAT	REMUN.
NÍVEL SUPERIOR													
MÉDICO	1ª	1.192,99	2.576,86	3.769,85	1.204,92	2.602,63	3.807,55	1.216,98	2.628,66	3.845,63	1.229,14	2.654,94	3.884,01
	2ª	1.135,09	2.451,79	3.586,89	1.146,44	2.476,31	3.622,75	1.157,91	2.501,07	3.658,99	1.169,49	2.526,09	3.695,51
	3ª	1.080,00	2.332,80	3.412,80	1.090,80	2.356,13	3.446,93	1.101,71	2.379,69	3.481,40	1.112,72	2.403,49	3.516,21
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	1ª	1.192,99	1.371,95	2.564,94	1.204,92	1.385,66	2.590,59	1.216,98	1.399,52	2.616,49	1.229,14	1.413,51	2.642,61
	2ª	1.135,09	1.305,35	2.440,44	1.146,44	1.318,41	2.464,85	1.157,91	1.331,60	2.489,51	1.169,49	1.344,91	2.514,41
	3ª	1.080,00	1.242,00	2.322,00	1.090,80	1.254,42	2.345,22	1.101,71	1.266,97	2.368,68	1.112,72	1.279,64	2.392,31
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290,61
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227,91
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168,31
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, VIGIA	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106,26
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.052,51
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.001,41

Nota Remissiva

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS AOS MOVIMENTOS SOCIAIS E POPULARES - SEARP

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIAS											
		A			B			C			D		
NÍVEL MÉDIO													
ASSISTENTE TÉCNICO	1ª	715,79	536,85	1.252,64	722,95	542,21	1.265,17	730,19	547,64	1.277,82	737,49	553,11	1.290,61
	2ª	681,06	510,79	1.191,84	687,86	515,89	1.203,76	694,74	521,06	1.215,80	701,69	526,27	1.227,91
	3ª	648,00	486,00	1.134,00	654,48	490,86	1.145,34	661,02	495,77	1.156,80	667,63	500,73	1.168,31
NÍVEL FUNDAMENTAL													
AUXILIAR OPERACIONAL	1ª	608,43	465,26	1.073,69	614,51	469,92	1.084,43	620,65	474,61	1.095,26	626,86	479,37	1.106,26
	2ª	578,90	442,68	1.021,58	584,67	447,11	1.031,78	590,53	451,58	1.042,11	596,44	456,09	1.052,51
	3ª	550,80	421,20	972,00	556,31	425,41	981,72	561,87	429,67	991,54	567,49	433,97	1.001,41

Nota Remissiva

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS - PCCR

GRUPO OCUPACIONAL : PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA AMBIENTAL

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª			1. Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e
2ª			

E

			ambientais; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
--	--	--	---

CARGO: ANTROPÓLOGO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Diploma de Graduação em área específica, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; 2. Mestrado em Antropologia.	Trabalho profissional qualificado na área de Antropologia.	1. Elaborar estudos culturais, desenvolver e acompanhar projetos culturais na área de antropologia; 2. Realizar levantamento sócio-econômicos junto as diversas etnias do Estado; 3. Emitir pareceres sobre os temas de antropologia; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: ARQUEÓLOGO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Diploma de Graduação em área específica, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; 2. Mestrado em Arqueologia.	Trabalho profissional qualificado na área de Arqueologia.	1. Realizar levantamentos em áreas de preservação arqueológica; 2. Acompanhar obras que possam interferir em áreas ou sítios arqueológicos; 3. Elaborar relatórios para apresentar junto aos órgãos competentes; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: ARQUITETO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Diploma de Graduação em Arquitetura, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente;	Trabalho profissional qualificado na área de Arquitetura.	1. Realizar estudos preliminares e realizar levantamento de dados em imóveis onde será feita a interferência arquitetônica, nomeadamente restauro de obras tombadas para o patrimônio;
2ª			
3ª			

3ª	<p>1. Diploma de Graduação em Serviço Social, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente;</p> <p>2. Registro no Conselho Profissional.</p>	<p>Trabalho profissional qualificado voltado a prestar serviços de apoio social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde físico ou mental, bem como apoio e/ou suporte ao ordenamento fundiário e ao desenvolvimento agrário na destinação e regularização de terras públicas referente aos serviços técnicos de natureza social inerente à sua área de formação.</p>	<p>recuperação do paciente;</p> <p>2. Promover sua reintegração ao meio social, família e de trabalho, bem como dos processos sociais de promoção da saúde;</p> <p>3. Planejar, elaborar, executar e acompanhar Planos, Programas e Projetos de bem estar social e ordenamento fundiário;</p> <p>4. Proceder o levantamento e elaborar estudos de natureza socioeconômica, agrária e fundiária de comunidades rurais;</p> <p>5. Planejar e elaborar Planos e Projetos de desenvolvimento agrário;</p> <p>6. Orientar os beneficiários quanto aos direitos e deveres em assuntos inerentes do desenvolvimento agrário;</p> <p>7. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.</p>
----	---	--	---

CARGO: AUDITOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	<p>1. Diploma de Graduação em área específica, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente;</p>	<p>Trabalho profissional qualificado voltado a prestar serviços de auditoria na</p>	<p>1. Manutenção das consultas, processamento e demais procedimentos relativos ao sistema da folha de pagamento;</p> <p>2. Análise da folha mensal, especial e manual e, dos demais processos administrativos correlatos;</p> <p>3. Acompanhamento da evolução da folha de pagamento.</p>
2ª			



3ª	1. Diploma de Graduação em Biblioteconomia, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; 2. Registro no Conselho Profissional específico.	Trabalho profissional na área de Biblioteconomia.	4. Promover a conservação das peças do acervo bibliográfico; 5. Manter organizados os catálogos para uso público, bem como o acervo de publicações oficiais, nacionais ou estrangeiros; 6. Organizar catálogos de obras; 7. Realizar inspeção sistemática do acervo; 8. Realizar estudos no campo do patrimônio histórico; 9. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
----	--	---	--

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO/CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
ÚNICA	1. Diploma de Bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente. 2. Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	Trabalho profissional qualificado que consiste no assessoramento do ponto de vista jurídico, estudando e apreciando, do ponto de vista legal, as questões de interesse do Estado.	1. Assessorar do ponto de vista jurídico, as questões de interesse do Estado; 2. Proceder aos exames de questões jurídicas, administrativas e de qualquer natureza; 3. Dar parecer, quando para isso solicitado, em casos concretos, à luz da legislação e de jurisprudência vigente; 4. Desempenhar função de consultoria jurídica; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

CARGO: DENTISTA

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Diploma de Graduação em	Trabalho profissional qualificado que consiste em realizar	1. Atender, diagnosticar e orientar pacientes; 2. Propor medidas de Saúde Pública para a melhoria da saúde oral da coletividade;
2ª			

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Diploma de Graduação em Engenharia, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente. 2. Registro no Conselho Profissional específico.	Trabalho profissional qualificado que consiste no desenvolvimento de métodos e técnicas, bem como realiza trabalhos de natureza técnica dentro das áreas de Engenharia.	1. Projetar, planejar, especificar sistema de equipamentos, coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos nas áreas de atuação da engenharia; 2 Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: ENGENHEIRO OPERACIONAL

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Graduação em Engenharia Operacional. 2. Registro no Conselho Profissional específico.	Trabalho técnico qualificado, que consiste em supervisionar, coordenar e controlar atividades de Engenharia restritas ao âmbito da formação profissional.	1. Coordenar as atividades de infra-estrutura nas áreas de Transportes, Energia, Habitação, Telecomunicações e saneamento básico; 2. Coordenar atividades referentes a abertura e conservação da malha rodoviária estadual e de ramais vicinais; 3. Coordenar atividades relacionadas a programas e projetos rodoviários, portuários, aeroportuários e hidroviários;
2ª			
3ª			

CARGO: HISTORIADOR

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Diploma de Graduação em História, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; 2. Registro no Conselho Profissional específico.	Trabalho profissional na área de História.	1. Elaborar estudos sobre os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais; 2. Pesquisar em documentos históricos e outras fontes de informação, visando a sua preservação; 3. Realizar estudos no campo do patrimônio histórico; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

L

	2. Registro no Conselho Regional de Medicina.	e da coletividade.	sindicâncias médicas; 6. Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área médica. 7. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
--	---	--------------------	--

CARGO: MUSEÓLOGO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Diploma de Graduação em área específica, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; 2. Curso de especialização em Museologia.	Trabalho profissional na área de Museologia.	1. Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos Museus, solicitando o tombamento dos bens culturais e seu registro em instrumento específico; 2. Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; 3. Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; 4. Promover estudos e pesquisa sobre acervos museológicos; 5. Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
ÚNICA	1. Diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; 2. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	Trabalho profissional qualificado que consiste representação jurídica, judicial e extrajudicial da autarquia.	1. Representação judicial e extrajudicial, ativa e passiva, da autarquia nos assuntos jurídicos de seu interesse, em qualquer juízo ou instância, em caráter privativo; 2. Emitir parecer jurídico de matérias submetidas à sua apreciação. 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

CARGO: RESTAURADOR

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Diploma de Graduação em área específica, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; 2. Curso de especialização em conservação, preservação e restauro do patrimônio histórico.	Trabalho profissional especializado em conservação e restauro.	1. Desenvolver atividades pertinentes a área de preservação, conservação e restauro; 2. Realizar atividades de técnicas de restauro e ter vasto conhecimento do patrimônio cultural; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Diploma de Graduação em área específica, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; 2. Registro no Conselho Profissional específico.	Trabalho profissional qualificado, que consiste em realizar trabalhos de natureza técnica dentro da área de sua formação profissional.	1. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos; 2. Utilizar materiais e outros insumos, estabelecendo princípios normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços, dentro da área de atuação; 3. Coordenar as equipes de trabalho dentro da área de sua formação; 4. Analisar e emitir pareceres técnicos; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE PENITENCIÁRIO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão de	Trabalho que consiste em realizar serviços voltados à	1. Registrar os novos internos mediante Guia de Recolhimento de Mandado de Prisão, conforme documento de autoridade competente lançando em livros apropriados os dados característicos e o número de identificação de cada um, a fim de facilitar o controle dos detentos; 2. Recolher os internos,
2ª			
3ª			

2

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente. 2. Conhecimento básico em informática.	Trabalho que consiste no apoio e/ou suporte no desenvolvimento dos serviços técnicos e administrativos, inerentes a sua área de formação.	1. Preparar relatórios técnicos das atividades desempenhadas; 2. Dar apoio técnico na realização das atividades fim do órgão; 3. Redigir, digitar e controlar processos, expedientes e relatórios administrativos e técnicos; 4. Prestar atendimento ao público em questões direcionadas à unidade administrativa; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Trabalho que consiste em acompanhar toda rotina administrativa operacional.	1. Executar e desenvolver, sob supervisão, tarefas de execução de atividades técnicas profissionais, de acordo com sua área de atuação; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA E RESTAURO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino, devidamente	Trabalho profissional qualificado no acompanhamento dos trabalhos de natureza técnica e acompanhamento dentro das	1. Acompanhar, auxiliar e executar serviços nas áreas de atuação da engenharia; 2. Acompanhar os trabalhos da área de conservação e
2ª			
3ª			

3ª	conclusão de curso do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.	consiste em elaborar desenhos, conforme especificações necessárias.	impressão de materiais de divulgação; 4. Executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do projetista, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
----	---	---	--

CARGO: LABORATORISTA

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.	Trabalho profissional qualificado que consiste em desempenhar atividades de laboratório.	1. Realização de análise de compactação e ensaios, visando aplicabilidade mais econômica para cada caso; 2. Realizar ensaios de materiais; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: TÉCNICO HOSPITALAR

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.	Trabalho profissional qualificado, que consiste em realizar trabalhos de natureza técnica dentro da área de sua formação profissional.	1. Executar sob supervisão imediata, serviços que visem possibilitar a promoção, proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Curso Técnico em A á i 2	Trabalho profissional i t i	1. Orientar tecnicamente pecuaristas e agricultores; 2. Contribuir com os municípios, na elaboração e execução de estudos, planos e projetos voltados para o desenvolvimento sustentável da região; 3. Assessorar o monitoramento
2ª			
3ª			

2

3ª	1. Certificado de conclusão de curso no Ensino Médio nas áreas: agrícola, agropecuária, agrimensura, estradas, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente; 2. Registro no Órgão de Classe.	Trabalho profissional que consiste no apoio e/ou suporte ao Ordenamento Fundiário e ao desenvolvimento Agrário do Estado do Amazonas, nas atividades técnicas inerentes a sua área de formação.	relacionadas ao desenvolvimento agrário e fundiário; 2. Identificar ocupação e benfeitoras em imóveis rurais, bem como caracterizar e plotar imóveis rurais; 3. Elaborar croqui e planta da situação da área; 4. Conferir peças técnicas; 5. Supervisionar e fiscalizar serviços topográficos em áreas rurais; 9. Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.
----	---	---	---

Nota Remissiva

CARGO: TÉCNICO EXTENSIONISTA SOCIAL

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª			
2ª			
3ª	1. Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.	Trabalho profissional que consiste em implementar, executar, avaliar e coordenar projetos na área de bem estar social e associativismo, voltados prioritariamente aos agricultores.	1. Planejar, coordenar, orientar e executar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e suas diversas formas de organização; 2. Apoiar serviços ou programas de nutrição junto às comunidades rurais, sob saúde pública e educação alimentar; 4. Estimular e apoiar as diversas formas de associativismo nos municípios, na busca do fortalecimento das organizações comunitárias formais e informais; 5. Apoiar outras atividades inerentes ao serviço de Assistência técnica rural e social; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

correlatas a sua área de atuação.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão de curso do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.	Trabalho profissional qualificado que consiste no atendimento ao público dentro da biblioteca.	1. Atendimento ao consultante e pesquisador; 2. Catalogar e classificar as obras do acervo; 3. Cuidar do ambiente, mantendo organizado o acervo e zelando por toda a infra-estrutura física e operacional; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; 2. Curso de Informática Básica.	Trabalho que consiste no em executar tarefas de menor complexidade, no apoio operacional.	1. Executar tarefas de organização de pastas e arquivos; 2. Digitar textos e documentos sob orientação superior; 3. Auxiliar na busca de informações documentais para elaboração de relatórios e demais expedientes administrativos; 4. Cuidar da guarda de material colocado sob sua responsabilidade; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

Nota Remissiva

CARGO: AUXILIAR AGROPECUÁRIO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido	Trabalho que consiste no auxílio da	1. Auxiliar nas atividades de defesa sanitária, controle do fluxo de animais e produtos derivados, bem
2ª			

e

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Trabalho que consiste em proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho, instalações, pequenos reparos e fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais diversos.	1. Fazer serviço de faxina; 2. Proceder à limpeza dos pisos, de vidros, móveis e instalações sanitárias; 3. Fazer conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais diversos; 4. Executar mandados; 5. Fazer entrega de correspondência; 6. Serviços de reparos em móveis e imóveis; 7. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª	1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Trabalho que consiste no apoio aos estudos de levantamento da TOPÓGRAFO natural.	1. Auxiliar o profissional de nível superior específico na análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
2ª			
3ª			

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª			1. Proceder aos serviços de limpeza e conservação da unidade administrativa;
2ª			
3ª			

3ª	<p>1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente;</p> <p>2. Carteira Nacional de Habilitação Profissional de acordo com a categoria.</p>	Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados.	<p>do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;</p> <p>2. Realizar vistoria no veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;</p> <p>3. Manter, sempre à mão, a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;</p> <p>4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.</p>
----	--	--	--

CARGO: MOTORISTA DE MOTOCICLETA

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª			
2ª			
3ª	<p>1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente;</p> <p>2. Carteira Nacional de Habilitação Profissional de acordo com a categoria.</p>	Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados.	<p>1. Dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;</p> <p>2. Responsabilizar-se pelo equipamento e materiais a serem entregues;</p> <p>3. Entregar os materiais em tempo hábil;</p> <p>4. Responsabilizar-se pelo preenchimento e assinatura do protocolo;</p> <p>5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.</p>

CARGO: MOTORISTA FLUVIAL

CLASSE	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	NATUREZA DO TRABALHO	ATIVIDADES TÍPICAS
1ª			
2ª			
3ª	<p>Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição devidamente reconhecida por órgão competente;</p> <p>2. Habilitação junto à Capitania dos Portos;</p> <p>3. Curso básico de qualificação na área.</p>	Trabalho que consiste em executar tarefas específicas de comando de embarcações fluviais, transportando pessoas e/ou cargas.	<p>1. Pilotar embarcações de pequeno e grande porte, de acordo com normas internas e regulamento da capitania dos portos;</p> <p>2. Atracar e desatracar embarcações;</p> <p>3. Controlar o embarque de passageiros e carga da instituição mandatária do barco;</p> <p>4. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva da embarcação, bem como pelo planejamento das viagens e quantidade de</p>

2

3ª	fundamental expedido por instituição devidamente reconhecida por órgão competente.	estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.	2. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, anotando as placas dos mesmos, examinando os volumes transportados; 3. Registrar sua passagem pelos postos de controle para comprovar a regularidade de sua ronda; 4. Verificar, quando for o caso, a autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não-autorizadas; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
----	--	---	---

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
GABINETE DA VICE GOVERNADORIA**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
AGENTE ADMINISTRATIVO 1.ª CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO	
CASA CIVIL	
CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
CONSULTOR TÉCNICO DE SISTEMAS	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - CLASSE ÚNICA - REF.A
CONSULTOR ESPECIAL	
AUDITOR DE SISTEMA DA SEAD	AUDITOR DE FOLHA DE PAGAMENTO - CLASSE ÚNICA REF. A
AUDITOR DE SISTEMA	
ASSISTENTE SOCIAL 1ª CLASSE	ASSISTENTE SOCIAL 3.ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO GOVERNAMENTAL	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3.ª CLASSE - REF.A
NÍVEL MÉDIO	
ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE	
AGENTE ADMINISTRATIVO A - N. B	
ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE	
ASSISTENTE TÉCNICO GOVERNAMENTAL	
REDATOR GOVERNAMENTAL	
NÍVEL FUNDAMENTAL	
MARCENEIRO GOVERNAMENTAL	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA 2A CLASSE	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA GOVERNAMENTAL	

TÉCNICO COM. SOC. GOVERNAMENTAL	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
ASSISTENTE TÉCNICO GOVERNAMENTAL	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE	
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR DE SERV. GERAIS GOVERNAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA FLUVIAL	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA 2A CLASSE	
MOTORISTA GOVERNAMENTAL	

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
TÉCNICO 2A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO 3A CLASSE	
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 4ª CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR DE SERV GERAIS 3A CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO, EM SÃO PAULO**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
TÉCNICO 3A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3.ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO 1A CLASSE	
TÉCNICO 3A CLASSE	
NÍVEL MÉDIO	
ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3.ª CLASSE - REF. A
AGENTE ADMINISTRATIVO 2A CLASSE	

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
OUVIDORIA GERAL DO ESTADO**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
TÉCNICO 2A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3.ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO 3A CLASSE	
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 2.ª CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 3.ª CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 4.ª CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO A ASSISTENTE TÉCNICO ASSISTENTE TÉCNICO 2.ª CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 3.ª CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO A ASSISTENTE TÉCNICO B	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS 2A CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS B AUX. DE SERVIÇOS GERAIS 2.ª CLASSE MOTORISTA 3.ª CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE (ADMINISTRATIVOS)**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
TÉCNICO 1A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3.ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO 3A CLASSE	
ENGENHEIRO OPERACIONAL	ENGENHEIRO OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO	

AUXILIAR DE SERV GERAIS 3A CLASSE AUXILIAR DE SERV GER. C2 ED-NFD-II AUXILIAR DE SERVIÇO A AUXILIAR DE SERVIÇO B AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA MOTORISTA 3A CLASSE MOTORISTA A	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A
AGENTE DE SEGURANÇA VIGIA C3 ED-NFD-III VIGIA 3A CLASSE	VIGIA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
DEFENSORIA PÚBLICA DO AMAZONAS - DPE (ADMINISTRATIVOS)**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
TÉCNICO 3A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
ASSISTENTE SOCIAL 1.ª CLASSE ASSISTENTE SOCIAL 2.ª CLASSE	ASSISTENTE SOCIAL 3.ª CLASSE - REF. A
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSOR TÉCNICO 3.ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE ADMINISTRATIVO A - N.B.; AGENTE ADMINISTRATIVO B - N.B.; AGENTE ADMINISTRATIVO 3.ª CLASSE; AGENTE ADMINISTRATIVO 4.ª CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO; ASSISTENTE TÉCNICO I; ASSISTENTE TÉCNICO 1.ª CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO GOVERNAMENTAL; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A AUX. ADMINISTRATIVO - NAX-02-0149	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS 1.ª CLASSE; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
TELEFONISTA	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE / A
MOTORISTA; MOTORISTA GOVERNAMENTAL; MOTORISTA 1.ª CLASSE MOTORISTA 2.ª CLASSE MOTORISTA 3.ª CLASSE	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A
VIGIA	VIGIA 3.ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

E

ASSISTENTE TÉCNICO 1.ª CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 2.ª CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 3.ª CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO; AUXILIAR ESTATÍSTICO	3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA A; DESENHISTA CLASSE ÚNICA	ASSISTENTE OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
ARTÍFICE 1.ª CLASSE; ARTÍFICE 3.ª CLASSE	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NAX-02-019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1.ª CLASSE; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2.ª CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA 1.ª CLASSE; MOTORISTA 2.ª CLASSE	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO - JUCEA**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
ASSESSOR TÉCNICO TÉCNICO 1A CLASSE TÉCNICO 2A CLASSE TÉCNICO 3A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
PROCURADOR AUTÁRQUICO	PROCURADOR AUTÁRQUICO CLASSE ÚNICA - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 2A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 1A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1A CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3.ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEAD**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
CONSULTOR TECN. DE SISTEMA DA SEAD	CONSULTOR TÉCNICO CLASSE ÚNICA - REF. A
AUDITOR DE SISTEMA 3A CLASSE AUDITOR DE SISTEMA DA SEAD	AUDITOR DE FOLHA DE PAGAMENTO 3ª CLASSE - REF. A
ENGENHEIRO 2A CLASSE	ENGENHEIRO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A ASSISTENTE ADMINISTRATIVO B ASSISTENTE TÉCNICO I ASSISTENTE TÉCNICO 1A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO A ASSISTENTE TÉCNICO B ASSISTENTE TÉCNICO GOVERNAMENTAL	3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO DE CONTABILIDADE A DESENHISTA 3A CLASSE OPERADOR DE MÁQUINA DE CONTABILIDADE TÉCNICO DE LABORATÓRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEAD**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3.ª CLASSE - REF. A
ARTÍFICE 1A CLASSE ARTÍFICE 2A CLASSE BOMBEIRO HIDRÁULICO CONDUTOR DE PATROL MECANIZADO CONTRAMESTRE COZINHEIRO MARCENEIRO 1A CLASSE MARINHEIRO 3A CLASSE MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS MECÂNICO MOTORISTA FLUVIAL MOTORISTA FLUVIAL 2A CLASSE OPERADOR DE MÁQUINA B OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA PEDREIRO 2A CLASSE TAFEIRO GOVERNAMENTAL TELEFONISTA 3A CLASSE	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE REF. A
AUXILIAR DE SERV GERAIS 1A CLASSE AUXILIAR DE SERV GERAIS 2A CLASSE AUXILIAR DE SERV GERAIS 3A CLASSE AUXILIAR DE SERVIÇO B AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA MOTORISTA A MOTORISTA 2A CLASSE MOTORISTA 3A CLASSE	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A
VIGIA VIGIA 1A CLASSE	VIGIA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUS**

2

AGENTE PENITENCIÁRIO 1A CLASSE AGENTE PENITENCIÁRIO 2A CLASSE AGENTE PENITENCIÁRIO 3A CLASSE CARCEREIRO	AGENTE PENITENCIÁRIO 3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO DE ENFERMAGEM B TÉCNICO DE LABORATÓRIO TÉCNICO DE PATOLOGIA B	TÉCNICO HOSPITALAR 3ª CLASSE - REF. A
ADMINISTRADOR 3A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE ADMINISTRATIVO 1A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 2A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 3A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO A - N.B ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A ASSISTENTE TÉCNICO ASSISTENTE TÉCNICO A ASSISTENTE TÉCNICO B ASSISTENTE TÉCNICO 1A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO GOVERNAMENTAL AUXILIAR ESTATÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS DESENHISTA INSTRUTOR FÍSICO LABORATORISTA TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO AGROPECUÁRIA TOPOGRAFO 3A CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUS**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE ENFERMAGEM AUXILIAR DE SAÚDE AUXILIAR DE SAÚDE 3A CLASSE AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS AUXILIAR DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO	AUXILIAR HOSPITALAR 3ª CLASSE - REF. A
ALMOXARIFE ARTÍFICE 1A CLASSE ARTÍFICE 2A CLASSE ARTÍFICE 3A CLASSE COZINHEIRO 1A CLASSE COZINHEIRO 2A CLASSE COZINHEIRO 3A CLASSE NIVELADOR OPERADOR DE MÁQUINA OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS B	

TÉCNICO	SUPERIOR
TÉCNICO 2A CLASSE	3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 1A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
AGENTE ADMINISTRATIVO 2A CLASSE	
AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE	
AGENTE ADMINISTRATIVO A-NB ASSISTENTE ADMINIST. NME 02-042	
ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE	
DESENHISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
ARTÍFICE 3A CLASSE	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2A CLASSE	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3A CLASSE	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
MOTORISTA A	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO AMAZONAS - CIVIS (ORIUNDOS DE RELOTAÇÃO)**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
ENGENHEIRO 2A CLASSE	ENGENHEIRO 3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO 2A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO 3ª CLASSE	
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO 3A CLASSE	
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 2A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	ASSISTENTE OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS 3A CLASSE	
NÍVEL FUNDAMENTAL	
TELEFONISTA 180 HS	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA	
ELETRICISTA	
MOTORISTA FLUVIAL 3A CLASSE	
MECÂNICO	
NIVELADOR 1A CLASSE OPERADOR DE MAQUINA RODOVIÁRIA	
AUXILIAR DE SERV GERAIS C3 ED-NFD-III	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF.
AUXILIAR DE SERV GERAIS B	
AUXILIAR DE SERV GERAIS 3A CLASSE	
ZELADOR	
VIGIA	VIGIA
VIGIA 3ª CLASSE	3ª CLASSE - REF. A

2

MARINHEIRO GOVERNAMENTAL	
AUXILIAR DE SERV GERAIS 3A CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO AMAZONAS - CIVIS (ORIUNDOS DE RELOTAÇÃO)**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
ENGENHEIRO DE FOMENTO	ENGENHEIRO OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO 3A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 3ª CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO A - N.B ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO A ASSISTENTE TÉCNICO TÉCNICO DE CONTABILIDADE A	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
DESENHISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEAS**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
ASSISTENTE SOCIAL 1A CLASSE ASSISTENTE SOCIAL 3A CLASSE	ASSISTENTE SOCIAL 3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO 3A CLASSE TÉCNICO GOVERNAMENTAL CLASSE ÚNICA	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 1A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 3A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERV GERAIS 1A CLASSE AUXILIAR DE SERV GERAIS 3A CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA 3A CLASSE	MOTORISTA

AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A; ASSISTENTE TÉCNICO 3.ª CLASSE	3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3.ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3A CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
VIGIA 3.ª CLASSE	VIGIA 3.ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECT**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
TÉCNICO 2A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
NIVELADOR 1.ª CLASSE MOTORISTA FLUVIAL	AUXILIAR OPERACIONAL 3.ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
NIVELADOR 1.ª CLASSE MOTORISTA FLUVIAL	AUXILIAR OPERACIONAL 3.ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERV GERAIS 3A CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA 2A CLASSE	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE, AGENTE ADMINISTRATIVO A - N.B. ASSISTENTE ADMINIST.-NME-02-044, ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
MOTORISTA 2A CLASSE	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

2

DESENHISTA 2.ª CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL 3.ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
ARTÍFICE 2.ª CLASSE AUXILIAR DE SERVIÇO MÉDICO A	AUXILIAR OPERACIONAL 3.ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3A CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA GOVERNAMENTAL	MOTORISTA 3.ª CLASSE - REF. A
VIGIA	VIGIA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA - SEINF**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
NÍVEL SUPERIOR	
ENGENHEIRO 1A CLASSE; ENGENHEIRO 2A CLASSE; ENGENHEIRO 3A CLASSE ENGENHEIRO - NSP-08-091	ENGENHEIRO 3ª CLASSE - REF. A
ENGENHEIRO OPERACIONAL 1A CLASSE; ENGENHEIRO OPERACIONAL 2A CLASSE	ENGENHEIRO OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
TÉCNICO A; TÉCNICO 1A CLASSE; TÉCNICO 2A CLASSE.	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 1A CLASSE; AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 1A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO B; ASSISTENTE TÉCNICO GOVERNAMENTAL ADMINISTRADOR 1A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS; AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS 1A CLASSE; AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS 2A CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
DESENHISTA 2ª CLASSE	DESENHISTA 3ª CLASSE - REF. A
LABORATORISTA 2A CLASSE	LABORATORISTA 3ª CLASSE - REF. A
TOPOGRAFO 3A CLASSE	TOPÓGRAFO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
ALMOXARIFE CLASSE ÚNICA; ARTÍFICE 1A CLASSE; ARTÍFICE 2A CLASSE; ELETRICISTA - CLASSE ÚNICA; MECÂNICO CLASSE ÚNICA;	AUXILIAR OPERACIONAL

CARGO ATUAL	TRANSPOSTO CARGO/CLASSE/REF.
NÍVEL MÉDIO	
ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO I; AGENTE ADMINISTRATIVO 2º CLASSE; AGENTE ADMINISTRATIVO 4º CLASSE.	ASSISTENTE TÉCNICO 3º CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NAX-01-019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3º CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO - SUHAB**

CARGO ATUAL	TRANSPOSTO CARGO/CLASSE/REF.
NÍVEL SUPERIOR	
PROCURADOR JURÍDICO	PROCURADOR AUTÁRQUICO CLASSE ÚNICA - REF. A
ENGENHEIRO 1A CLASSE	ENGENHEIRO 3º CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
TOPÓGRAFO 2º CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 3º CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 4.º CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO A - N.B.	ASSISTENTE TÉCNICO 3º CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
VIGIA	VIGIA 3º CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL - SDS**

CARGO ATUAL	TRANSPOSTO CARGO/CLASSE/REF.
NÍVEL SUPERIOR	
ENGENHEIRO 1A CLASSE	ENGENHEIRO 3º CLASSE - REF. A
TÉCNICO 1A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3º CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO - 1.º CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO A - N.B.; AGENTE ADMINISTRATIVO B - N.B AGENTE ADMINISTRATIVO 4.º CLASSE; AGENTE ADMINISTRATIVO A; ASSISTENTE TÉCNICO; TÉCNICO DE CONTABILIDADE	ASSISTENTE TÉCNICO 3º CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A;	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

J

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR; TÉCNICO DE 1.ª CLASSE TÉCNICO DE 3.ª CLASSE ANALISTA AMBIENTAL 3A CLASSE; ENGENHEIRO 2A CLASSE	ANALISTA AMBIENTAL 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 2A CLASSE; AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE; AGENTE ADMINISTRATIVO B - N.B.; ASSISTENTE TÉCNICO; ASSISTENTE TÉCNICO 1A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE; ASSESSOR ESPECIAL	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1A CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MECÂNICO; CONTRAMESTRE; TELEFONISTA 180 HS; MOTORISTA FLUVIAL	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A
VIGIA	VIGIA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA FUNDIÁRIA - SPF**

CARGO ATUAL	TRANSPOSTO CARGO/CLASSE/REF.
NÍVEL SUPERIOR	
TÉCNICO 2A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO 1A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO 4A CLASSE AGENTE ADMINISTRATIVO A - N.B. ASSISTENTE ESPECIAL ASSISTENTE TÉCNICO ASSISTENTE TÉCNICO 2A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS 2A CLASSE	ASSISTENTE OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3ª CLASSE - REF. A
ARTÍFICE 2A CLASSE CONDUTOR DE PATROL MECANIZADO OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	AUXILIAR OPERACIONAL 3ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1A CLASSE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3A CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A

NÍVEL FUNDAMENTAL	
MOTORISTA	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A
VIGIA 3.ª CLASSE - ED-NFD-III	VIGIA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER - SEJEL**

CARGO ATUAL	TRANSPOSTO CARGO/CLASSE/REF.
NÍVEL SUPERIOR	
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO 2A CLASSE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE ADMINISTRATIVO 3.ª CLASSE; ASSISTENTE TÉCNICO GOVERNAMENTAL; ASSISTENTE TÉCNICO 1A CLASSE ASSISTENTE TÉCNICO 3A CLASSE	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR SERVIÇO MÉDICO A	AUXILIAR OPERACIONAL 3.ª CLASSE - REF. A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1.ª CLASSE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA 3.ª CLASSE	MOTORISTA 3ª CLASSE - REF. A

Nota Remissiva

**ANEXO IV - QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO
FUNDAÇÃO VILA OLÍMPICA "DANILO DE MATTOS AREOSA"**

CARGO ATUAL	TRANSPOSTO CARGO/CLASSE/REF.
NÍVEL SUPERIOR	
MÉDICO A	MÉDICO 3.ª CLASSE - REF. A
NÍVEL MÉDIO	
ASSISTENTE TÉCNICO GOVERNAMENTAL; AGENTE ADMINISTRATIVO.	ASSISTENTE TÉCNICO 3ª CLASSE - REF. A
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3ª CLASSE - REF. A
MOTORISTA	MOTORISTA
VIGIA	VIGIA 3ª CLASSE - REF. A

"Reproduzida integralmente, por haver sido publicada com incorreção no Diário Oficial do Estado, edição de 21 de maio de 2010."

Nota Remissiva

7/03/12

RHNET/AM - Portal de Legislação de Pessoal do Estado do Amazonas

V	700,00
IV	500,00
III	300,00
II	200,00
I	100,00

Publicação:
D.O.E. de 21/05/2010

Republicação:
D.O.E. de 27/05/2010

Acompanhamento Processual

ADI 4024 - AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE (Processo físico)

[Ver peças eletrônicas]

Origem: **RO - RONDÔNIA**Relator: **MIN. RICARDO LEWANDOWSKI**REQTE.(S) **ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROCURADORES DE ESTADO - ANAPE**ADV.(A/S) **JOSÉ FÁBIO BRAGA MENDONÇA**INTDO.(A/S) **GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA**INTDO.(A/S) **ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Andamentos	DJ/DJe	Jurisprudência	Deslocamentos	Detalhes	Petições	Petição Inicial	Recursos					
Data	Andamento	Órgão Julgador	Observação			Documento						
18/11/2009	Conclusos ao(à) Relator(a)											
18/11/2009	Juntada de AR		RC 00190712 8 BR recebido pela Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia em 25/02/2008.									
18/11/2009	Juntada de AR		RC 00190715 9 BR recebido pelo Governador do Estado de Rondônia em 26/02/08.									
30/05/2008	Conclusos ao(à) Relator(a)											
30/05/2008	Recebimento dos autos		da Procuradoria-Geral da República, com parecer pela procedência parcial do pedido, a fim de que o Supremo Tribunal Federal declare a inconstitucionalidade da alínea "c" do inciso I do art. 4º da Lei Complementar 413, de 28 de dezembro de 2007, do Estado de Rondônia, e, no que tange aos Anexos III e IV do diploma legal, apenas quanto à referência aos cargos de advogado; e pela declaração de inconstitucionalidade por arrastamento da alusão a esses cargos constante dos Anexos I e II da Lei Complementar rondoniense 413/2007.									
15/04/2008	Vista à PGR											
/0 /2008	bi		d	d	i	G	l	d	i	ã	if	ã

			28408/2008) da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, prestando informações.	
07/03/2008	Petição		PG nº 31246/2008 (originais do PG nº 30264/2008) do Governador do Estado de Rondônia, prestando informações.	
06/03/2008	Informações recebidas, Ofício nº		340/R, PG nº 30264/2008 do Governador do Estado de Rondônia.	
06/03/2008	Petição		PG nº 30264/2008 (VIA FAX) do Governador do Estado de Rondônia, prestando informações.	
04/03/2008	Juntada		PG Nº 28408/2008, (VIA FAX) da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, prestando informações.	
03/03/2008	Informações recebidas, Ofício nº		341/R, PG nº 28408/2008 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.	
03/03/2008	Petição		PG Nº 28408/2008, (VIA FAX) da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, prestando informações.	
22/02/2008	Publicação, DJE		Despacho de 15.02.2008 (DJE nº 31, divulgado em 21/02/2008).	Despacho
20/02/2008	Pedido de informações		Ofício nº 341/R, ao Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (prazo: dez dias).	
20/02/2008	Pedido de informações		Ofício nº 340/R, ao Governador do Estado de Rondônia/RO (prazo: dez dias).	
18/02/2008	Despacho		"Trata-se de Ação Direta de Inconstitucionalidade, com pedido de medida liminar, inaudita altera pars, em face dos artigos 4º, I, c, da Lei Complementar nº 413, de 28 de dezembro de 2007, ajuizada pela Associação Nacional dos Procuradores de Estado - ANAPE, com fundamento no art. 102, I, "a", e art. 103, IX, da Constituição Federal. Tendo em conta a relevância da matéria e o seu especial significado para a ordem social e a segurança jurídica, adoto o procedimento abreviado previsto no art. 12 da Lei nº 9.868/99. Solicitem-se informações. Após, ouça-se o Advogado-Geral da União e o Procurador-Geral da República. Publique-se."	
14/02/2008	Conclusos ao(à) Relator(a)			
14/02/2008	Distribuído		MIN. RICARDO LEWANDOWSKI	