



Poder Legislativo

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI N. 169, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2005, DETERMINADA PELO ART. 3.º DA LEI N. 450, DE 4 DE ABRIL DE 2018.

LEI N. 169, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2005

DISPÕE sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Manaus e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Manaus obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente Lei, organizado da seguinte forma:

I – estrutura e composição dos grupos ocupacionais de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança da categoria funcional, das carreiras, dos cargos, das referências e da qualificação exigida para o ingresso;

II – linhas de progressão;

III – requisitos para progressão;

IV – atribuições e responsabilidades;

V – vencimento e remuneração;

VI – qualificação dos cargos.

Art. 2.º O grupo ocupacional dos servidores da Câmara Municipal de Manaus fica organizado em categorias funcionais, carreiras, cargos, classes, referências e qualificação exigida para ingresso, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 3.º Classificam-se os grupos ocupacionais, segundo a natureza e objetivos iguais ou semelhantes, com correlação dos trabalhos e nível de conhecimentos aplicados:

I – cargos de provimento efetivo:

a) Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Superior, com atribuições inerentes às atividades que exigem formação correspondente aos cargos caracterizados por conhecimentos e habilidades correspondentes e com o devido registro no órgão competente;

b) Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Médio, composto de cargos com atribuições voltadas para o desenvolvimento de atividades que exigem conhecimento e habilidades correspondentes e/ou de formação profissionalizante;

c) Grupo Ocupacional de Atividade de Nível Fundamental, constituído por cargos de Apoio Administrativo e Operacional, abrangendo atividades inerentes ao conhecimento e habilidade correspondentes a sua formação;

d) Fundamental Incompleto, constituído por cargos de Apoio Administrativo e Operacional, abrangendo atividades inerentes ao conhecimento e habilidade correspondentes a sua formação;

e) Grupo Ocupacional do Quadro Suplementar, em extinção, Anexo II.

II – cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;

III – funções de confiança. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 1.º Os cargos de que tratam o inciso II deste artigo deverão, a partir de 1.º de janeiro de 2019, ser preenchidos por, no mínimo, dez por cento de servidores efetivos deste Poder, respeitados os princípios e as diretrizes estabelecidos no art. 37, inciso V, da Constituição da

República Federativa do Brasil. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 2.º Os cargos, carreiras e número de vagas de provimento efetivo que compõem o grupo ocupacional deste Poder Legislativo estão previstos no Anexo I. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 4.º As atribuições e responsabilidades dos cargos dar-se-ão conforme o disposto no Anexo X desta Lei. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 5.º Os vencimentos correspondentes a cada categoria, classe e padrão são os definidos nos Anexos IV, V, VI e VII desta Lei. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 6.º A lotação dos cargos de provimento efetivo representa a força de trabalho nos seus aspectos quantitativos e qualitativos necessários ao desenvolvimento das atividades executadas por este Poder.

Parágrafo único. *Suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018.*

§ 1.º A lotação do servidor guardará correspondência, preferencialmente, com a formação profissional necessária, bem como com a atividade a ser desenvolvida nos órgãos deste Poder. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 2.º Todos os setores deste Poder deverão resguardar, preferencialmente, o quantitativo de, no mínimo, metade dos servidores efetivos na sua lotação. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 7.º A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O servidor investido em cargo público somente poderá ingressar em outro cargo de provimento efetivo por meio de novo concurso público. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 8.º O ingresso nas carreiras dar-se-á no primeiro padrão de vencimento da classe que identificar o patamar de escolaridade ou qualificação exigido do servidor.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR

SEÇÃO I

DO REPOSICIONAMENTO

Art. 9.º Quando houver enquadramento inicial dos ocupantes dos cargos das carreiras do grupo ocupacional de provimento efetivo, dar-se-á com base na data de admissão do servidor neste Poder, observando o tempo de serviço constante do Anexo III desta Lei. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 1.º *Suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018.*

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 10. A progressão funcional do Grupo Ocupacional nas carreiras far-se-á no mesmo cargo, por meio de progressão horizontal e vertical, obedecendo-se à sequência de classe e referências cronológicas.

Art. 11. Progressão funcional é a passagem do servidor estável de uma referência para outra ou, quando couber, de uma classe para outra imediatamente superior, cumprindo o interstício de dois anos para servidores em exercício.

§ 1.º A progressão funcional por tempo de serviço será automática, no mês em que o servidor completar o interstício de dois anos, obedecidos os critérios estabelecidos no artigo 9.º desta Lei.

§ 2.º Para efeito da progressão prevista no § 1.º deste artigo, será levado em consideração apenas o tempo de serviço efetivo prestado à Câmara Municipal de Manaus.

§ 3.º Caberá ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Manaus fornecer a completa avaliação do servidor para o processo de progressão.

§ 4.º O tempo para implementar o direito à primeira progressão funcional de que trata o artigo 9.º, para os servidores em início de carreira, dar-se-á a partir da aprovação em estágio probatório, ficando as demais progressões submetidas à regra do § 1.º, do art. 11, quanto ao interstício de dois anos. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 12. A promoção do servidor obedecerá aos seguintes critérios de avaliação:

- I – estar o servidor no efetivo exercício de suas atividades;
- II – ter comprovada frequência e assiduidade ao local de trabalho;
- III – não estar cumprindo penalidade administrativa.

§ 1.º Para cumprimento dos critérios estabelecidos neste artigo, a Comissão responsável pelo enquadramento receberá declaração de frequência expedida pelo chefe do setor em que o servidor estiver lotado e relação dos servidores que estejam cumprindo penalidades administrativas.

§ 2.º O funcionário cedido a outro órgão ou licenciado para interesse particular não poderá se habilitar ao processo de promoção, sendo contado seu tempo de serviço apenas para efeito de aposentadoria, salvo nos casos previstos na Lei n. 6.999/82.

§ 3.º Os cargos de nível superior, médio, fundamental e fundamental incompleto terão suas nomenclaturas e quantitativos redefinidos no Anexo I. *(Redação alterada em virtude da aprovação da Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 13. Fica fixado, na forma do art. 48, § 5.º, primeira parte, da Lei Orgânica do Município de Manaus (Loman), o valor dos vencimentos dos procuradores constantes do Anexo V. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 14. Fica fixado, na forma do art. 48, § 6.º, da Lei Orgânica do Município, a gratificação de procuratório, no valor equivalente a setenta Unidades Fiscais do Município (UFMs), devida aos procuradores. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 1.º *Suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018.*

I – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018;*

II – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018;*

III – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018;*

IV – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018;*

V – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018;*

VI – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018;*

VII – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018;*

VIII – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018;*

IX – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018;*

X – *suprimido pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018.*

Art. 15. O cargo de Auditor de Controle Interno tem seu vencimento fixado no Anexo VI desta Lei, de acordo com o estabelecido no artigo 20 da Lei n. 105/2003.

Art. 16. Aos ocupantes dos cargos de Assessor Técnico Especial II fica assegurado o estabelecido na Lei n. 116, de 12 de maio de 2004, o qual integra o Quadro Suplementar em Extinção, constante no Anexo II desta Lei. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

SEÇÃO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 17. Considera-se vencimento a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 18. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias.

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 19. Os vencimentos fixados nesta Lei não prejudicarão a percepção de outras vantagens que vierem a ser concedidas posteriormente, observado o limite com gastos de pessoal, definidos no artigo 29-A da Constituição da República do Brasil.

Parágrafo único. Ficam revogadas as atuais formas de concessão da vantagem de Gratificação de Produtividade.

Art. 20. A variação percentual entre as referências consecutivas de cada classe será de dois e meio por cento e, entre a referência final de uma classe e a referência inicial da classe subsequente, será de cinco por cento. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 21. Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regula o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II – Nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

III – Cargo: unidade de competência a ser exercida por um agente, prevista em número certo, com denominação própria, retribuída por pessoas jurídicas de direito público e criada por lei;

IV – Função: conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;

V – Enquadramento: é o processo em que se analisará o tempo de serviço público prestado neste Poder, de todos os servidores, com o objetivo de alocá-los nas classes e referências do Anexo III combinado com o Anexo IV; *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

VI – Promoção: é a progressão funcional automática a que cada servidor terá direito toda vez que completar dois anos de efetivo exercício em suas atividades na Câmara Municipal de Manaus.

Art. 22. Fica resguardada a percepção das seguintes vantagens pecuniárias:

I – de Gratificação:

- a)** de 13.º salário ou abono natalino;
- b)** de insalubridade, periculosidade ou risco de vida, nas condições e percentuais estabelecidos em lei;
- c)** de abono pecuniário;
- d)** de participação em comissões e grupos de trabalho;
- e)** de incentivo à qualificação;
- f)** de produtividade;
- g)** o servidor efetivo da Câmara Municipal de Manaus em atividade, que completar seis anos, consecutivos ou não, de efetivo exercício em cargo em comissão, ou função gratificada, no âmbito dos Poderes Legislativo ou Executivo do Município de Manaus, e que tenha vinte anos de serviço público municipal, fará jus a ter adicionada a sua remuneração, como vantagem pessoal, a importância equivalente a um quinto do valor do respectivo cargo em comissão ou função gratificada exercida, ou do valor correspondente do cargo em comissão ou função gratificada com atribuições equivalentes nestes Poderes, sendo que o acréscimo a que se refere esta alínea ocorrerá a partir do sexto ano, à razão de um quinto por ano, até completar o limite de cinco quintos; *(Redação dada pela Lei n. 256, de 22 de dezembro de 2010)*

h) de instrutor na Escola do Legislativo. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

II – de Adicional:

- a)** de serviço extraordinário;
- b)** de férias;
- c)** de tempo de serviço;
- d)** de trabalho noturno.

III – de indenização:

- a)** ajuda de custo;
- b)** diárias;
- c)** transporte;
- d)** auxílio-alimentação; *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*
- e)** auxílio-funeral. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 1.º Os percentuais das gratificações e adicionais que não estejam definidos em lei serão fixados em ato próprio.

§ 2.º A gratificação de que trata a alínea “e”, do inciso I, será concedida na forma do Anexo IX, calculada à base do vencimento, excluída acumulação de percentuais, após a identificação dos servidores que fazem jus ao mesmo, bem como do cálculo do seu impacto financeiro.

§ 3.º A gratificação prevista na alínea “f”, do inciso I, será concedida mediante solicitação do chefe imediato e deferida pela Diretoria-Geral, no percentual máximo de cinquenta por cento para remunerar serviços excepcionais. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 4.º Revogado pela Lei n. 223, de 1.º de dezembro de 2009.

§ 5.º A gratificação prevista na alínea “g” do inciso I incorpora-se à remuneração do servidor em atividade e integra os proventos de aposentadoria.

§ 6.º Quando mais de um cargo em comissão ou função gratificada houver sido desempenhado no período a que alude a alínea “g” do inciso I do art. 22, o quinto a ser incorporado terá como base de cálculo o cargo ou função exercida de maior valor no âmbito do Poder Legislativo Municipal, ou do valor correspondente do cargo em comissão ou função gratificada com atribuições equivalentes nos Poderes Municipais, desde que tenha sido titular do cargo por, no mínimo, dois anos. *(Redação dada pela Lei n. 256, de 22 de dezembro de 2010)*

§ 7.º O servidor beneficiado pela incorporação de que trata a alínea “g” não poderá perceber concomitantemente o valor correspondente à incorporação acumulado com a remuneração do cargo comissionado, podendo, entretanto, optar por perceber o valor da incorporação ou do cargo comissionado, sem prejuízo do vencimento. *(Incluído pela Lei n. 192, de 3 de abril de 2008)*

§ 8.º A gratificação prevista na alínea “h”, do inciso I, será de uma UFM a cada duas horas/aula, desde que esteja fora do horário normal de trabalho. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 9.º A indenização prevista na alínea “d”, do inciso III, será de quatro UFMs, a partir de 1.º de janeiro de 2019. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 10. A indenização prevista na alínea “e”, do inciso III, corresponderá a um mês de remuneração aos herdeiros do (a) servidor (a) ativo (a) falecido (a) legalmente habilitados. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. As atribuições dos cargos e os requisitos para o seu preenchimento e outras especificações estão definidas no Manual de Descrições dos Cargos – Anexo X. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*.

Art. 24. O enquadramento será realizado, no prazo máximo de sessenta dias a partir da publicação desta Lei, por comissão designada para essa finalidade específica, com a seguinte composição:

I – um servidor indicado pela Associação dos Servidores da Câmara Municipal de Manaus;

II – dois servidores eleitos pelos seus pares;

III – três servidores designados pela administração.

§ 1.º Para efetuar o enquadramento dos atuais servidores, a comissão levará em consideração:

I – a situação funcional atual do servidor;

II – a correspondência entre a natureza das atividades efetivamente desenvolvidas pelo servidor e da carreira instituída por esta Lei, conforme Anexo X;

III – a lotação ideal dos cargos e funções necessários ao funcionamento dos órgãos deste Poder;

IV – a experiência anteriormente desenvolvida, compatível com as atribuições da nova carreira.

§ 2.º A Comissão referida no **caput** deste artigo ficará encarregada da preparação de todo o processo, orientação aos servidores sobre a apresentação de documentos comprobatórios do cumprimento do requisito e preparação de relatório final para homologação pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3.º O resultado do enquadramento funcional deverá ser amplamente divulgado pela Comissão, estabelecendo-se o prazo de dez dias, contados da divulgação, para a interposição de recurso perante a comissão, possibilitando a reconsideração.

§ 4.º Em caso de manutenção da decisão pela comissão, será o recurso enviado à Diretoria-Geral para deliberação final.

Art. 25. Ficam extintos os cargos de Telefonista e Auxiliar de Manutenção, cujas vagas serão remanejadas para o cargo de Agente Administrativo.

Art. 26. Ficam resguardadas as vagas oferecidas no último concurso público, durante a vigência do mesmo, definida no item 8.3 dos Editais 01 e 02 de 2003, observada a escolaridade exigida e a correspondência da nova denominação dos cargos e carreiras, definidos no Anexo X.

Art. 26-A. Poderá o servidor efetivo deste Poder ser autorizado a se afastar de suas atividades funcionais para frequentar curso de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, pelo prazo máximo de quatro anos, sem prejuízo de sua remuneração. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 1.º Os afastamentos para realização de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos há pelo menos três anos, para mestrado, e quatro anos, para doutorado e pós-doutorado, incluindo o período de estágio probatório, observados os seguintes critérios: *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

I – o afastamento mencionado no § 1.º deverá observar, para os cargos técnicos, a correlação com as atribuições do cargo efetivo, visando ao interesse público; *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

II – o afastamento mencionado no § 1.º, para os demais cargos de carreira deste Poder Legislativo, deverá observar o interesse público quanto à lotação e às funções exercidas pelo servidor. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 2.º A autorização prevista no **caput** deste artigo será concedida por ato do Presidente, desde que comprovado interesse deste Poder. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 3.º O servidor ficará obrigado a prestar serviço a este Poder por período igual a de seu afastamento, sob pena de indenização aos cofres públicos da importância despendida por este Poder. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 4.º Fica expressamente proibido o desvio de finalidade, sob as penas da lei, devendo ser observado os termos do ato autorizativo. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 5.º Somente será concedida nova autorização para afastamento após o cumprimento da obrigação prevista no § 3.º deste artigo. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 6.º Não será concedido o referido afastamento aos servidores que tenham gozado licença para interesse particular nos últimos dois anos anteriores à data da solicitação. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

§ 7.º Quando mais de um servidor, do mesmo setor, solicitar o afastamento, será observada a conveniência e oportunidade para

liberação, com os critérios na seguinte ordem de prioridades sucessivas: *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

I – servidor com maior tempo de serviço público neste Poder; *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

II – servidor com maior tempo no cargo efetivo; *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

III – servidor com maior idade. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 27. Aplicam-se as disposições desta Lei aos servidores inativos, no que couber, obedecido o Quadro de Equivalência de Cargos, constante do Anexo VIII, permanecendo na classe e referência à época de sua aposentadoria.

Art. 28. Ficam aprovados os quadros de cargos comissionados e de funções de confiança constantes no Anexo XI.

Art. 29. Ficará suspenso o estágio probatório nos casos de servidores cedidos a outros órgãos, continuando o procedimento de avaliação após o retorno do servidor até completar o período fixado em lei.

Art. 30. Os valores constantes dos Anexos IV, V, VI e VII serão reajustados anualmente no mês de janeiro, na forma da norma prevista no inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Os vencimentos de que tratam os Anexos V a VII entram em vigor a partir de 1.º de julho de 2018.

Art. 33. Os direitos e garantias desta Lei são estendidos aos inativos e pensionistas desta Casa Legislativa. *(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 33-A. Este Plano de Cargos e Salários será obrigatoriamente revisto de três em três anos para efeito de sua adaptação às reais necessidades do Serviço Público e do mercado de trabalho ou, excepcionalmente, a qualquer tempo, se as circunstâncias conjunturais assim o determinarem, observado, em ambos os casos, o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias. *(Incluído pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)*

Art. 34. Esta Lei entra em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2006.

Manaus, 13 de dezembro de 2005.

Ver. MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

ASSINADO DIGITALMENTE POR:
MAURICIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO - PRESIDENTE - 575.142.402-68 EM 18/06/2018 10:45:22
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : CC32579800049CE9 . CONSULTE EM <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

* Texto consolidado em 4 de maio de 2018.

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

	CARGO	QUANTIDADE		
		Ocupados	Vagos	Total
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Procurador	9	6	15
	Auditor de Controle Interno	4	1	5
	Analista Legislativo	26	12	38
	Médico	0	8	8
	Odontólogo	2	1	3
	Psicólogo	1	0	1
	Assistente Social	1	3	4
	Revisor	5	1	6
	Redator	5	8	13
	Analista de Sistemas	2	0	2
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Técnico em Programação de Computador	4	0	4
	Técnico de Som e Vídeo	3	1	4
	Técnico em Taquigrafia	12	4	16
	Técnico Legislativo Municipal	111	50	161
	Técnico Auxiliar de Saúde	1	2	3
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Inspetor de Segurança	7	6	13
	Agente de Segurança	6	4	10
	Agente Administrativo	48	25	73
	Garçom	2	0	2
	Vigia	3	2	5
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo	16	6	22
TOTAL		268	140	408

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CLASSE
Assessor Técnico Especial II	1	Única

Nota: 1. Cargo em extinção;

2. Seus vencimentos foram fixados no Anexo III da Lei n. 116, de 12 de maio de 2004.

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

ANEXO III

Classe	Referência				
	I	II	III	IV	V
A	0 a 3 anos	3 anos e 1 dia a 5 anos	5 anos e 1 dia a 7 anos	7 anos e 1 dia a 9 anos	9 anos e 1 dia a 11 anos
B	11 anos e 1 dia a 13 anos	13 anos e 1 dia a 15 anos	15 anos e 1 dia a 17 anos	17 anos e 1 dia a 19 anos	19 anos e 1 dia a 21 anos
C	21 anos e 1 dia a 23 anos	23 anos e 1 dia a 25 anos	25 anos e 1 dia a 27 anos	27 anos e 1 dia a 29 anos	29 anos e 1 dia a 31 anos
D	31 anos e 1 dia a 33 anos	33 anos e 1 dia a 35 anos	35 anos e 1 dia a 37 anos	37 anos e 1 dia a 39 anos	A partir de 39 anos e 1 dia

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

Classe:	105	Ref.:	102,5		
Cargos de Nível Fundamental Incompleto					
Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo					
Classe	Referência (R\$)				
	I	II	III	IV	V
A	1.585,24	1.624,88	1.665,50	1.707,13	1.749,81
B	1.837,30	1.883,24	1.930,32	1.978,58	2.028,04
C	2.129,44	2.182,68	2.237,24	2.293,18	2.350,51
D	2.468,03	2.529,73	2.592,97	2.657,80	2.724,24

Cargos de Nível Fundamental

Digitador, Inspetor de Segurança, Motorista, Agente Administrativo, Garçom, Vigia e Agente de Segurança.

Classe	Referência (R\$)				
	I	II	III	IV	V
A	1.902,27	1.949,82	1.998,57	2.048,53	2.099,75
B	2.204,73	2.259,85	2.316,35	2.374,26	2.433,61
C	2.555,29	2.619,18	2.684,66	2.751,77	2.820,57
D	2.961,60	3.035,64	3.111,53	3.189,31	3.269,05

Cargos de Nível Médio

Técnico em Programação de Computador, Técnico de Som e Vídeo, Técnico em Taquigrafia, Técnico Legislativo Municipal, Técnico Auxiliar de Saúde.

Classe	Referência (R\$)				
	I	II	III	IV	V
A	2.747,72	2.816,41	2.886,82	2.958,99	3.032,97
B	3.184,61	3.264,23	3.345,84	3.429,48	3.515,22
C	3.690,98	3.783,25	3.877,84	3.974,78	4.074,15
D	4.277,86	4.384,80	4.494,42	4.606,79	4.721,95

Cargos de Nível Superior

Analista Legislativo, Médico, Odontólogo, Psicólogo, Redator, Revisor, Assistente Social, Analista de Sistemas.

Classe	Referência (R\$)				
	I	II	III	IV	V
A	4.227,28	4.332,97	4.441,29	4.552,32	4.666,13
B	4.899,43	5.021,91	5.147,46	5.276,15	5.408,05
C	5.678,43	5.820,39	5.965,90	6.115,05	6.267,93
D	6.581,32	6.745,85	6.914,49	7.087,36	7.264,54

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

ANEXO V

Procurador	Valor (R\$)
3.ª Classe	15.433,99
2.ª Classe	16.413,05
1.ª Classe	17.499,81

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

ANEXO VI

Auditor de Controle Interno	Valor (R\$)
Classe única	13.513,76

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

ANEXO VII

Cargos	Valor (R\$)
Assessor Técnico Especial II	11.753,89

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

ANEXO VIII

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA PARA APOSENTADOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
*1 – Administrador Geral	1 – Diretor-Geral
*2 – Diretor	2 – Diretor
3 – Auditor de Controle Interno	3 – Auditor de Controle Interno
4 – Procurador	4 – Procurador
5 – Técnico Superior	5 – Analista Legislativo
6 – Técnico Legislativo	6 – Médico/ Odontólogo/ Assistente Social/ Psicólogo, Analista Legislativo
7 – Taquígrafo	7 – Técnico em Taquigrafia
8 – Assessor Administrativo	8 – Técnico Legislativo Municipal
9 – Assistente Administrativo	9 – Técnico Legislativo Municipal
10 – Inspetor de Segurança	10 – Inspetor de Segurança
11 – Agente de Segurança	11 – Agente de Segurança
12 – *Auxiliar de Manutenção	12 – Agente de Manutenção
13 – Agente Administrativo	13 – Agente Administrativo
14 – Auxiliar Administrativo	14 – Agente Administrativo
15 – Vigia	15 – Vigia
16 – Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo	16 – Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo

*Cargos extintos

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/QUANT./CLASSE/EQUIV.REMUNERATÓRIA

*ASSESSOR TÉCNICO ESP.II/01/ÚNICA/PROC.GERAL/CONTROL.INTERNO

*ASSESSOR TÁC.ESP.II/01/ÚNICA/DIRETOR

NOTA: 1. CARGOS EM EXTINÇÃO

2. PRESERVADOS OS DIREITOS ADQUIRIDOS, OBJETO DA LEI N. 2.046, DE 18 DE OUTUBRO DE 1989.

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

ANEXO IX

Tabela Gratificação de Incentivo à Qualificação						
Escolaridade Exigida	Qualificação					
	Fundamental	Médio	Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Para cargos						
Fundamental incompleto	10%	15%	20%	25%	30%	35%
Fundamental		15%	20%	25%	30%	35%
Médio			20%	25%	30%	35%
Superior				25%	30%	35%

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

ANEXO X

MANUAL DE DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

GRUPO I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Denominação do Cargo: PROCURADOR

1. Área: Jurídica.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 001

4. Natureza: Assessoramento Técnico.

5. Atribuições típicas: assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os vereadores em assuntos de natureza jurídica. Elaborar minutas de contrato em que for parte a Câmara Municipal de Manaus. Preparar informações em mandados judiciais contra atos praticados pelo Presidente ou Mesa da Câmara. Emitir pareceres em tempo hábil em questões relativas a diretores e deveres e direitos de funcionários para definição de controvérsia. Prestar assistência jurídica

à Câmara Municipal de Manaus, defendendo seus interesses nas esferas judicial e extrajudicial, acompanhando o curso das ações intentadas. Sugerir normas e procedimentos quanto à interpretação da legislação e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

6. Especificidades de tarefas: tarefas complexas com soluções dentro de prazo legal, iniciativa e orientação da chefia imediata.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): responsável pelo parecer, informações e orientações que fornece ou emite. Responsável pelo material e equipamento que utilizar. Responsável por decisões ou posições que possam ser assumidas pela autoridade com base em parecer ou informações fornecidas.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: superior completo em Ciências Jurídicas.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimentos especializados inerentes à formação, especialmente no campo de direito constitucional, administrativo, tributário, trabalhista etc. Exige atualização de conhecimentos jurídicos.

12. Exigências legais: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Amazonas.

13. Informações complementares: exige um tratamento adequado de assuntos ou revelações que possam provocar embaraços ou prejuízos à instituição.

Denominação do Cargo: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

1. Área: Financeira.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 002

4. Natureza: Assessoramento Técnico.

5. Atribuições típicas: prestar informações e dar pareceres sobre processos diversos no âmbito da especialização. Proceder a exames prévios e emitir pareceres em processos de prestação de contas sob análise e julgamento pelo Legislativo Municipal. Realizar auditorias especiais internas e externas, tais como averiguações para apuração de irregularidades, em ação auxiliar e de apoio a Comissões, Presidência, Mesa Diretora ou corpo legislativo no exercício de suas funções precípuas. Efetuar estudos de viabilidade, avaliação de custo de endividamento. Realizar outras atividades de igual complexidade.

6. Especificidades de tarefas: tarefas complexas, com julgamentos legais e conhecimento técnico.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): sobre informações e documentos públicos e institucionais. Tem responsabilidade por opiniões e pareceres técnicos que emitir, com acuidade, responsabilidade de decisões ou posições que possa vir a assumir pela autoridade com base em informações técnicas.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: superior completo nas áreas de Contabilidade, Economia ou Administração.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento em contabilidade, economia, administração financeira. Exigência em conhecimento de técnica orçamentária. Atualização de conhecimento em auditoria.

12. Exigências legais: Registro no Conselho Regional da área de formação.

13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

1. Área: Especializada.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 003

4. Natureza: Assessoramento Técnico.

5. Atribuições típicas: elaborar, dirigir, acompanhar os serviços das áreas meio e fim da CMM, consoante o segmento de atuação e formação do servidor; elaborar pareceres técnicos em processos em trâmite na CCM, conforme área específica de atuação de cada servidor; promover a execução de atividades técnicas necessárias ao bom andamento e controle das funções desempenhadas na CMM; elaborar relatórios e outros documentos similares no âmbito de atuação do servidor; assessorar outras atividades próprias da área de formação do servidor; exercer atividades inerentes ao exercício profissional da formação do servidor; planejar e orientar a execução de atividades de caráter técnico; manter registros sistemáticos e atualizados das atividades executadas; preparar manuais, instruções orientadoras de atividades a executar; outras atividades de natureza técnica.

6. Especificidades de tarefas: tarefas complexas e de conhecimentos especializados da área de formação do servidor com soluções técnicas demandando conhecimento teórico de cada área de formação, exigindo grau de autonomia e iniciativa.

7. Graus de responsabilidades: é responsável tecnicamente pelo trabalho que realiza e informações que obtiver no exercício da função, assim como por equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Escolaridade exigida: superior completo em qualquer área.

10. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento da conjuntura socioeconômica municipal, estadual e nacional.

11. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional ou órgão competente de classe, de acordo com a formação do servidor.

Denominação do Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 004

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: estabelecer métodos e procedimentos objetivando a eficiência operacional da instituição. Elaborar diagramas e fluxos e outras instruções em linguagem apropriada para orientação dos programadores e digitadores. Decodificar programas de computação. Analisar, desenvolver e avaliar projetos de sistemas de processamentos. Efetuar supervisão dos trabalhos dos programadores. Requerer e estudar software e aplicativos de interesses da Câmara a serem adquiridos de terceiros. Realizar outras atividades correlatas.

6. Especificidades de tarefas: as tarefas com soluções criativas, iniciativas, grau de autonomia e diversificação de soluções.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): ter responsabilidade por registros e documentos, dados confidenciais e equipamentos que utilizar no exercício da função.

8. Carga horária: seis horas/dia.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.
10. Escolaridade exigida: curso superior, grau de bacharel ou tecnólogo na área de processamento de dados.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento específico em análises e programação de dados. Conhecimento de técnicas de organização e métodos, teoria de sistemas. Conhecimento de técnicas de organização e métodos, teoria de sistemas. Exige atualização constante do conhecimento das técnicas para o exercício da função.
12. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional ou órgão ou entidade da classe.
13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: MÉDICO

1. Área: Saúde.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 005
4. Natureza: Execução e Assessoramento Técnico.
5. Atribuições típicas: organizar, em cooperação com o Serviço de Assistência Social, campanhas de saúde destinadas aos vereadores, servidores e seus dependentes; prestar serviços de sua especialidade aos vereadores, servidores e seus dependentes, bem como a qualquer pessoa que, nas dependências do Poder Legislativo, seja vítima de acidente ou mal súbito; atestar a necessidade de concessão de licenças aos vereadores e servidores, observados, quanto a estes, os limites estabelecidos; fornecer ou homologar atestados aos funcionários para justificação de faltas ao serviço por motivo de doença na forma legal; fiscalizar o tratamento de servidores licenciados, sugerindo a interrupção da licença, se for o caso; manter sob sua guarda e controle o estoque de medicamentos específicos, sob a supervisão do superior hierárquico; realizar visitas domiciliares para prestação de serviços de suas especialidades aos vereadores, servidores e seus dependentes, por determinação do superior hierárquico; participar de programas específicos de saúde, odontologia e enfermagem e executar outras atividades inerentes a sua especialidade, ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico e prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário.
6. Especificidades de tarefas: o serviço médico atuará em situações de emergência e atendimento ambulatorial, nas especialidades de Medicina do Trabalho, Gastroenterologia, Doenças Tropicais, Pediatria, Clínica Médica, Endocrinologia, Ginecologia e Acupuntura.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): pelo atendimento médico emergencial e ambulatorial dos vereadores, servidores e seus dependentes.
8. Carga horária: de acordo com lei específica, expediente diário, mediante horário e escala a serem definidos pelo chefe de serviço.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor corresponderá à Lei n. 105, de 18 de novembro de 2003.
10. Escolaridade exigida: superior completo na área de Medicina.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: Medicina do Trabalho, Gastroenterologia, Doenças Tropicais, Pediatria, Clínica Médica, Endocrinologia, Ginecologia e Acupuntura.
12. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional ou órgão competente de classe, de acordo com a formação do servidor.
13. Informações complementares: para os servidores que desempenham funções inerentes à saúde (Medicina, Odontologia e outras).

Denominação do Cargo: ODONTÓLOGO

1. Área: Saúde.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 006
4. Natureza: Execução e Assessoramento Técnico.
5. Atribuições típicas: organizar, em cooperação com o Serviço de Assistência Social, campanhas de saúde bucal destinadas aos vereadores, servidores e seus dependentes; prestar serviços de sua especialidade aos vereadores, servidores e seus dependentes; atestar necessidade de licença aos vereadores e servidores, observados, quanto a estes, os limites estabelecidos em lei; orientar clientela sobre os meios de profilaxia dentária e bucal; executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico e prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário.
6. Especificidades de tarefas: o serviço odontológico atuará nas áreas ambulatoriais, curativa, preventiva e emergencial.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): pelo atendimento odontológico emergencial e ambulatorial dos vereadores, servidores e seus dependentes.
8. Carga horária: de acordo com lei específica, expediente diário, mediante horário e escala a serem definidos pelo chefe de serviço.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor corresponderá à Lei n. 105, de 18 de novembro de 2003.
10. Escolaridade exigida: superior completo na área de Odontologia.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: cursos específicos na área de Odontologia.
12. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional ou órgão competente de classe, de acordo com a formação do servidor.
13. Informações complementares: para os servidores que desempenham funções inerentes à saúde (Medicina, Odontologia e outras).

Denominação do Cargo: PSICÓLOGO

1. Área: Saúde.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 007
4. Natureza: Execução e Assessoramento Técnico.
5. Atribuições típicas: organizar, em cooperação com o Serviço de Assistência Social, campanhas de saúde destinadas aos vereadores, servidores e seus dependentes; prestar atendimento clínico e psicológico em sua especialidade aos vereadores, servidores e seus dependentes, executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico e prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário.
6. Especificidades de tarefas: o serviço psicológico atuará nas áreas ambulatoriais, curativa, preventiva e emergencial.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): pelo atendimento clínico psicológico emergencial dos vereadores, servidores e seus dependentes.
8. Carga horária: de acordo com lei específica, expediente diário, mediante horário e escala a serem definidos pelo chefe de serviço.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor corresponderá à Lei n. 105, de 18 de novembro de 2003.
10. Escolaridade exigida: superior completo na área de Psicologia.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: cursos específicos na área de Psicologia.
12. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional ou órgão competente de classe de acordo com a formação do servidor.
13. Informações complementares: para os servidores que desempenham funções inerentes à Psicologia.

Denominação do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

1. Área: Saúde.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 008
4. Natureza: Execução e Assessoramento Técnico.
5. Atribuições típicas: atender aos funcionários e seus familiares, orientando-os e encaminhando-os aos serviços adequados, esclarecendo sobre seus direitos previdenciários. Manter entendimento com o serviço médico para acompanhamento de casos médico-sociais dos funcionários da Câmara. Propiciar atividades educativas para fins de autopromoção do servidor. Assessoramento técnico profissional às atividades das Comissões e do Plenário.
6. Especificidades de tarefas: atividade com conhecimento profissional mediante processos legais e de assessoramento previdenciários e assistenciais.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): responsável pelas atribuições do Assistente Social e pelos aspectos éticos previstos no estatuto da profissão.
8. Carga horária: seis horas/dia.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor corresponderá sempre às regras de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.
10. Escolaridade exigida: superior completo em Serviço Social.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimentos globais que envolvam sociologia, psicologia, economia, administração e todos aqueles inerentes ao atendimento do servidor. Conhecimento da problemática socioeconômica municipal, estadual e nacional.
12. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional de Serviço Social.
13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: REVISOR

1. Área: Legislativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 009
4. Natureza: Execução técnica.
5. Atribuições típicas: revisar os documentos transcritos pelo corpo redacional e taquigráfico das atas, anais, relatórios e sinopses, além de outros documentos oficiais, elaborados no âmbito da CMM; executar outras atividades correlatas.
6. Especificidades de tarefas: as tarefas de conhecimento profundo da linguagem, da gramática da Língua Portuguesa, da problemática socioeconômica do País, do Estado e do Município, com exigência de técnica redacional.
7. Graus de responsabilidades: é responsável pela fidedignidade dos registros que revisa ou corrige, e pelo sigilo das informações de que tem conhecimento. É responsável pelos equipamentos que utiliza no exercício da função.
8. Carga horária: seis horas/dia.
9. Escolaridade exigida: superior completo em Letras.
10. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: profundo conhecimento da Língua Portuguesa e redação oficial.
11. Exigências legais: Registro no Conselho, órgão ou entidade de classe.

Denominação do Cargo: REDATOR

1. Área: Legislativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 010
4. Natureza: Execução técnica.
5. Atribuições típicas: dar forma redacional aos anais; elaborar as atas das reuniões plenárias e das comissões técnicas permanentes e temporárias, bem como demais documentos relativos às atividades legislativas; elaborar outras redações oficiais de repartições públicas, técnicas especializadas de interesse do setor, além de outras correlatas.
6. Especificidades de tarefas: as tarefas de conhecimento profundo da linguagem e da gramática da Língua Portuguesa, da problemática socioeconômica do País, do Estado e do Município, com exigência de técnica redacional.
7. Graus de responsabilidades: é responsável pela fidedignidade dos documentos redacionais, pelo sigilo sobre as informações de que toma conhecimento. É responsável pelos equipamentos que utiliza no exercício da função.
8. Carga horária: seis horas/dia.
9. Escolaridade exigida: superior completo em Comunicação Social – Jornalismo.
10. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: profundo conhecimento da Língua Portuguesa, dos expedientes oficiais das repartições públicas e demais redações oficiais.
11. Exigências legais: Registro no Conselho, órgão ou entidade de classe.

GRUPO II – PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**Denominação do Cargo: TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADOR**

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.
3. Código: 011
4. Natureza: Apoio Técnico.
5. Atribuições típicas: converter fluxograma em linguagem computadorizada. Digitar ou efetuar a transcrição ou modificação de programas em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificada das rotinas. Preparar manuais de instruções de operação e descrição de serviço de linguagem, gabaritos de entradas e outros documentos pertinentes. Proceder a testes analisando resultados e corrigindo as falhas quando existentes no programa. Proceder à manutenção dos programas desenvolvidos. Estudar e implantar softwares adquiridos de terceiros. Efetuar outras atividades correlatas.

6. Especificidades de tarefas: as tarefas são complexas, exigindo em certos casos, julgamentos, criatividade, iniciativa para soluções de situações novas.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): tem responsabilidade pelos equipamentos que manipula, por informações e registros de caráter confidencial e principalmente pelo trabalho que exercita cujos erros podem resultar em prejuízos ao patrimônio ou imagem da instituição.
8. Carga horária: seis horas/dia.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.
10. Escolaridade exigida: ensino médio completo com especialização em programação de dados, ministrada por entidade reconhecida pelo MEC.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento de diferentes linguagens de processamento de dados e de softwares adquiridos, destacando-se os aplicados aos serviços da Câmara Municipal de Manaus.
12. Exigências legais: sem exigências impeditivas ou condicionantes ao exercício do cargo.
13. Informações complementares: exige esforço individual para constante atualização de conhecimento na área de atuação.

Denominação do Cargo: TÉCNICO DE SOM E VÍDEO

1. Área: Legislativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.
3. Código: 012
4. Natureza: Apoio Operacional.
5. Atribuições típicas: operar e controlar aparelhos ou mesas de som. Manusear objetivando a conservação dos aparelhos. Relatar à chefia as operacionalizações, mantendo registros e arquivos de documentos. Gravar, reproduzir e arquivar por tempo determinado as fitas magnéticas de debates, reuniões plenárias ou das comissões.
6. Especificidades de tarefas: tarefa com exigência de conhecimentos da estrutura dos aparelhos que opera.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): é responsável pelos equipamentos que opera.
8. Carga horária: seis horas/dia.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.
10. Escolaridade exigida: ensino médio, com curso técnico na área de eletrônica.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: habilidade na operação de equipamentos de som. Noções de eletrônica.
12. Exigências legais: sem exigências.
13. Informações complementares: exigência de atualização de novas técnicas. Por determinação de normas regulamentadoras da profissão, deverá ser concedido periódico de 0,10 minutos após cada período de uma hora de trabalho intenso.

Denominação do Cargo: TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA

1. Área: Legislativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.
3. Código: 013
4. Natureza: Apoio Técnico.
5. Atribuições típicas: efetuar registros taquigráficos e de decifrações dos pronunciamentos em plenário e nas comissões. Transcrever textos decifrados, responsabilizando-se pela redação e digitação dos mesmos. Efetuar a gravação de apoio, procedendo, posteriormente, à extração dos textos e às respectivas transcrições. Executar outras tarefas correlatas.
6. Especificidades de tarefas: a tarefa requer conhecimento e técnica específica, sujeita à revisão.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): é responsável pela transcrição fidedigna dos fatos registrados que efetua, pelo sigilo dos discursos ou assuntos contidos nos registros gravados ou taquigrafados e, ainda, pelo material de natureza permanente utilizado para o exercício de suas funções.
8. Carga horária: seis horas/dia.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.
10. Escolaridade exigida: ensino médio completo e curso de Taquigrafia ministrado por entidade reconhecida por instituição de direito, com carga horária mínima de cento e cinquenta horas.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: apoio de gravação. Domínio da técnica de digitação. Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa. Domínio da técnica taquigráfica.
12. Exigências legais: cadastro ou filiação ao órgão da categoria.
13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1. Área: Administrativa/Financeira/Legislativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.
3. Código: 014
4. Natureza: Apoio Técnico.
5. Atribuições típicas: elaborar folhas de pagamento, guias de recolhimento de obrigações sociais e outros. Efetuar controle de férias, frequências e licenças. Efetuar os registros em folhas funcionais, mantendo-os atualizados. Efetuar o controle de estoque de materiais, elaborando mapas de preços e qualidades e outros documentos necessários à função. Elaborar relatórios, minutas de correspondências, requisições etc. Executar tarefas de caráter executivo, atendendo determinação direta da chefia a que estiver vinculado. Elaborar pareceres sobre processos administrativos. Programar ou executar, por determinação superior, controles específicos sobre fluxos ou rotinas administrativas. Orientar a execução de tarefas específicas. Subsidiar a análise de processos ou estudos específicos. Elaboração de cálculos com objetivo de preenchimento de formulários para efeito de recolhimento de taxas, tributos ou outra finalidade. Proceder à conferência de conciliações bancárias. Efetuar registros referentes a pagamentos e outros. Prestar apoio burocrático ao funcionamento das Comissões e do Plenário. Tomar providências para a reprodução, organização e distribuição do material a ser apreciado. Proceder ao controle e registro dos atendimentos relativos às audiências públicas. Efetuar os levantamentos e coletas de informações necessárias ao julgamento das matérias, objeto de apreciação seja nas Comissões ou em Plenário. Proceder aos registros das decisões e efetuar a digitação da forma final dos documentos. Elaborar as atas preliminares das reuniões plenárias, realizadas em função das atividades legislativas. Elaborar, de forma preliminar, a redação dos anais. Elaborar outras redações técnicas especializadas em conformidade com a demanda do setor, sendo submetidas a avaliações do

relator. Controlar os arquivos no que tange a sua integridade. Elaborar, sob supervisão de superior, empenhos, propostas de anulações ou abertura de créditos entre outros; realizar o controle das dotações orçamentárias relativas a promoções em vigor; efetuar a análise de processos sobre pagamentos de despesas realizadas pela Câmara Municipal de Manaus; efetuar o controle de contas bancárias. Realização dos demonstrativos de balanços, prestação de contas e outros. Realizar outras atividades correlatas.

6. Especificidades de tarefas: tarefas com orientação e supervisão.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): é responsável por equipamentos, materiais, móveis e máquinas que utilizar. O cargo proporciona acesso a informações que devem ser guardadas sob sigilo.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: ensino médio completo, com curso técnico nas áreas financeira ou administrativa.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimentos de computação. Habilidade no trato com pessoas e números. Conhecimento de redação oficial e formação complementar em áreas de arquivo.

12. Exigências legais: sem exigências específicas para o cargo.

13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 015

4. Natureza: Apoio Técnico ao superior.

5. Atribuições típicas: auxiliar o médico ou odontólogo com presteza e eficiência, além de realizar as atividades relacionadas à função. Ministrará, sob supervisão direta do profissional, eventuais dosagens de medicamentos ou aplicação injetável. Responsabilizar-se por materiais médico-odontológicos, além de controlar todos os equipamentos do setor. Aplicar, sob supervisão profissional, instrumentos necessários aos exames preventivos, de acidentes ou rotinas clínicas.

6. Especificidades de tarefas: exigem ainda atenção, orientação e supervisão constante.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): é responsável por medicamentos, instrumentos e materiais de uso clínico ou odontológico, além de outros equipamentos que utiliza no exercício da função.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: ensino médio completo, com curso técnico na área de saúde.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimentos de higiene em materiais médico-cirúrgicos, curso de primeiros socorros e de medidas de urgência.

12. Exigências legais: cadastro ou filiação a órgão ou instituição de classe.

13. Informações complementares: sem informações.

GRUPO III – PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Denominação do Cargo: DIGITADOR

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 016

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: operar estações de trabalho (terminais ou microcomputadores) ligadas ou não ao sistema central de computação, transcrevendo o conteúdo de informações predeterminadas de documentos, transferindo e gravando o material. Interpretar as mensagens fornecidas pelo programa, detectando falhas ou incorreções, adotando as medidas adequadas para solucioná-las. Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos. Efetuar a conferência prévia dos dados a serem digitados e gravados. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos. Executar outras atividades correlatas.

6. Especificidades de tarefas: tarefa com exigência de treinamento específico.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): é responsável pelos equipamentos que utilizar, com acesso de dados inerentes à função, tendo responsabilidade pelos registros e documentos.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo, com curso técnico na área de computação.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: curso de digitação em microcomputadores e terminais, ministrado por entidade reconhecida por órgão público oficial competente, com carga horária mínima de cento e vinte horas.

12. Exigências legais: cadastro ou filiação a órgão ou entidade da classe.

13. Informações complementares: exigência de atualização de novas técnicas. Por determinação de normas regulamentadoras da profissão, deverá ser concedido periódico de 0,10 minutos após cada período de uma hora de trabalho intenso.

Denominação do Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 017

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: executar serviços preventivos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal de Manaus, com especialidade no Plenário, de acordo com a escala organizada pelo Inspetor de Segurança. Manter a ordem durante as reuniões e expedientes da Câmara, evitando perturbações aos trabalhos legislativos e administrativos. Garantir a segurança das pessoas em atividades nas dependências do Poder Legislativo Municipal. Empregar,

quando necessário, ações preventivas na ocorrência de atos lesivos às pessoas e ao patrimônio, bem como agir preventivamente na ocorrência de sinistros. Outros serviços pertinentes ao cargo.

6. Especificidades de tarefas: tarefas com atenção sobre segurança física e patrimonial.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): é responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, segurança da Casa Legislativa e de seus membros.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: certificado de cursos relativos ao cargo. Treinamento específico para o exercício da função.

12. Exigências legais: recomenda-se solicitar certidão emitida por órgão de segurança pública da inexistência de registro ou ocorrências.

13. Informações complementares: trabalho do servidor sujeito a riscos a sua integridade física.

Denominação do Cargo: VIGIA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 018

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: efetuar rondas de inspeção no prédio da Câmara e seus anexos, no horário compreendido entre vinte e duas horas e cinco horas, de forma a garantir a constante segurança, de acordo com a escala organizada pelo inspetor de segurança; controlar a entrada, nas dependências do prédio, de pessoas sem identificação ou autorização, como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; efetuar as demais tarefas correlatas a sua função, definidas pela direção.

6. Especificidades de tarefas: tarefas com atenção sobre segurança física e patrimonial.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio Informações): é responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, segurança da Casa Legislativa e de seus membros.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: certificado de cursos relativos ao cargo. Treinamento específico para o exercício da função.

12. Exigências legais: recomenda-se solicitar certidão emitida por órgão de segurança pública da inexistência de registro ou ocorrências.

13. Informações complementares: trabalho do servidor sujeito a riscos a sua integridade física.

Denominação do Cargo: INSPETOR DE SEGURANÇA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 019

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: elaborar relatório de ocorrência, quando necessário. Supervisionar os serviços de segurança. Orientar os vigias e agentes de segurança em casos de ocorrência de sinistro e/ou qualquer tumulto. Efetuar rondas diurnas e noturnas pelas dependências da Câmara e/ou seus anexos, inspecionando áreas e condições gerais de bens patrimoniais. Manter controle do quadro de chaves das dependências e/ou garagens, registrando em formulários apropriados as irregularidades verificadas, visando a manter informado o superior hierárquico. Efetuar controle na portaria, impedindo entrada ou saída de materiais ou objetos sem as respectivas autorizações. Dirigir investigação de quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao conhecimento do superior. Outras atividades correlatas.

6. Especificidades de tarefas: tarefas com atenção sobre segurança física e patrimonial.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): é responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, segurança da Casa Legislativa e de seus membros.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: certificado de cursos relativos ao cargo. Treinamento específico para o exercício da função.

12. Exigências legais: recomenda-se solicitar certidão emitida por órgão de segurança pública da inexistência de registro ou ocorrências.

13. Informações complementares: trabalho do servidor sujeito a riscos a sua integridade física.

Denominação do Cargo: MOTORISTA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 020

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: dirigir os veículos da CMM, zelando por sua manutenção, conservação e limpeza. Efetuar o transporte de pessoas ou cargas. Comunicar ao superior imediato a necessidade de quaisquer serviços de manutenção ou qualquer irregularidade ocorrida no decorrer do serviço. Outras atividades inerentes ao cargo.

6. Especificidades de tarefas: as tarefas exigem atenção, iniciativa com supervisão.

7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): é responsável pelo veículo da CMM que for dirigir.

8. Carga horária: seis horas/dia

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo. Curso de direção defensiva.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento do sistema viário da cidade e da mecânica de automóvel.
12. Exigências legais: Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B".
13. Informações complementares: exigência de experiência mínima de dois anos na função, considerando a responsabilidade com a segurança física das pessoas que usam o transporte.

Denominação do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.
3. Código: 021
4. Natureza: Apoio Administrativo.
5. Atribuições típicas: efetuar controles eventuais de estoques, materiais e outros. Preencher requisições. Organização preliminar de processos. Receber, expedir e protocolar correspondências internas e externas. Elaborar, sob supervisão, demonstrativos. Acompanhar processos de interesse do setor onde se localizar. Outras atividades correlatas. Protocolar a entrada e saída de documentos. Controlar o andamento de processos. Organizar fichários e arquivos, mantendo sua atualização e o controle sistemático dos mesmos. Formar processos de conformidade com a técnica processual. Preencher requisições. Executar outras atividades correlatas.
6. Especificidades de tarefas: as tarefas são variadas, mas simples, de pouca ou quase nenhuma complexidade, exigindo supervisão.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): é responsável por equipamentos e materiais que utilizar. Exige também discricão quanto às informações de que toma conhecimento pelos documentos que digita ou controla.
8. Carga horária: seis horas/dia
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.
10. Escolaridade exigida: fundamental completo.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento de computação. Curso de informática básica. Outras habilidades e conhecimento no exercício da função mediante treinamento.
12. Exigências legais: sem exigências específicas para o cargo.
13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: GARÇOM

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.
3. Código: 022
4. Natureza: Apoio Administrativo.
5. Atribuições típicas: efetuar o serviço de copa e similares durante as sessões no plenário ou de Comissões e nas dependências utilizadas pelos membros diretos da Câmara. Zelar pelo uso, conservação, higiene e limpeza dos utensílios que são utilizados no serviço. Tomar medidas que garantam o suprimento do material necessário à execução do serviço. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
6. Especificidades de tarefas: as tarefas são simples e rotineiras, porém exigem supervisão.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): responsável pelos materiais e utensílios que manusear.
8. Carga horária: seis horas/dia.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.
10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: trato com pessoas. Prática de boas maneiras e relacionamento humano. Habilidade em manipular os equipamentos inerentes ao cargo.
12. Exigências legais: cadastro em órgão ou instituição da categoria.
13. Informações complementares: sem informações.

GRUPO IV – PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Denominação do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.
3. Código: 023
4. Natureza: serviços gerais.
5. Atribuições típicas: remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais. Executar mandados internos e externos. Executar serviços de copa, quando para isso for designado, conservando, em perfeito estado de limpeza e higiene, os utensílios próprios; executar a limpeza de móveis, utensílios e ambiente, inclusive sanitários e outros em geral, zelando por sua conservação. Efetuar a limpeza e manutenção das dependências externas e internas da Câmara ou de seus anexos e exercer outras atividades pertinentes ao cargo, ou que lhe sejam designadas pelo superior hierárquico.
6. Especificidades de tarefas: as tarefas são simples e rotineiras, exigindo cuidados de higiene e conservação de móveis, utensílios e ambientes nas dependências da Câmara Municipal de Manaus.
7. Graus de responsabilidades (S/Patrimônio/Informações): responsável por material de consumo (limpeza e higiene) e pelo patrimônio.
8. Carga horária: seis horas/dia.
9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor de um cargo para outro corresponderá sempre à regra de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.
10. Escolaridade exigida: ensino fundamental incompleto.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: nenhuma.
12. Exigências legais: sem exigência específica.
13. Informações complementares: atividades que podem desenvolver-se em condições insalubres.

**ANEXO XI
CARGOS COMISSIONADOS**

TOTAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMB.	VENCIM.	REPRES.	AUX. ALIM.	VALOR
1	Procurador-Geral	CCDS-1	678,00	11.400,00	400,00	12.478,00
1	Subprocurador	CCDS-2	678,00	10.400,00	400,00	11.478,00
1	Diretor-Geral	CCDG	678,00	15.000,00	400,00	16.078,00
1	Secretário Executivo da Diretoria-Geral	CCSE	678,00	14.000,00	400,00	15.078,00
8	Diretor	CCLD-1	678,00	14.000,00	400,00	15.078,00
1	Controlador Chefe	CCLD-1	678,00	14.000,00	400,00	15.078,00
1	Presidente da Comissão Licitação	CCCL-1	678,00	12.500,00	400,00	13.578,00
1	Contador*	CCCT	678,00	14.000,00	400,00	15.078,00
19	Gerente de Departamento	CCL-3	678,00	2.700,00	400,00	3.778,00
92	Assessor Legislativo I	CCAL-1	678,00	2.000,00	400,00	3.078,00
55	Assessor Legislativo II	CCAL-2	678,00	1.000,00	400,00	2.078,00
8	Coordenador	CCCO	678,00	6.400,00	400,00	7.478,00
1		CCC	678,00	6.400,00	400,00	7.478,00
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CCLD-1	678,00	14.000,00	400,00	15.078,00
1	Secretário da Presidência	CCSP	678,00	2.200,00	400,00	3.278,00
1	Secretário Executivo da Presidência	CCSE	678,00	14.000,00	400,00	15.078,00
1	Assistente da Presidência	CCASP	678,00	700,00	400,00	1.778,00
6	Assessor de Diretoria I	CCAD-1	678,00	1.600,00	400,00	2.678,00
6	Assessor de Diretoria II	CCAD-2	678,00	1.150,00	400,00	2.228,00
5	Assessor de Diretoria III	CCAD-3	678,00	800,00	400,00	1.878,00
2	Assessor Especial de Cultura	CCAE	678,00	900,00	400,00	1.978,00
1	Analista da Gestão da Qualidade	CCAL-1	678,00	2.000,00	400,00	3.078,00
2	Assessor da Gestão da Qualidade	CCAL-2	678,00	1.000,00	400,00	2.078,00
1	Assessor da Procuradoria-Geral	CCAS	678,00	6.000,00	400,00	7.078,00
1	Bombeiro Civil	CCBC	678,00	2.000,00	400,00	3.078,00
218						

*Nota: A representação prevista no art. 8.º da Lei n. 438, de 23 de dezembro de 2016, para o cargo de Contador, simbologia CCCT, teve seu valor alterado, por esta Lei, para R\$ 14.000,00.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA LEGISLATIVA – FCL

QTD	CARGO	FCL	VALOR
2	Subgerente de Departamento	FCL-1	2.100,00
1	Secretário da Comissão de Licitação	FCL-1	2.100,00
4	Membro da Comissão de Licitação	FCL-1	2.100,00
1	Coordenador de Cotação e Preços	FCL-1	2.100,00
1	Assistente Parlamentar	FCL-1	2.100,00
1	Coordenador de Cerimonial	FCL-1	2.100,00
1	Coordenador de Plenário	FCL-1	2.100,00
3	Coordenador Assistente	FCL-1	2.100,00
19	Secretário de Comissão Legislativa	FCL-2	1.550,00
4	Oficial de Cerimonial	FCL-2	1.550,00
1	Coordenador Assistente de Plenário	FCL-2	1.550,00
2	Auxiliar de Gabinete	FCL-2	1.550,00
2	Assistente de Plenário	FCL-2	1.550,00
21	Chefe de Serviço	FCL-2	1.550,00
10	Subsecretário de Comissão Legislativa	FCL-3	1.200,00
1	Assistente de Serviço de Som	FCL-3	1.200,00
5	Coordenador de Serviços Especializados	FCL-3	1.200,00
2	Preposto Judicial	FCL-4	600,00
19	Assistente de Serviço de Apoio Administrativo	FCL-4	600,00
15	Assistente de Serviços Gerais	FCL-5	400,00
115			

(Redação dada pela Lei n. 450, de 4 de abril de 2018)

Faço saber que a Câmara Municipal de Manaus aprovou, e eu PROMULGO, nos termos dos artigos 158, inciso III, 173, inciso IV, 229, do Regimento Interno; e artigos 23, inciso XX, e 68, da Lei Orgânica do Município de Manaus, o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO N. 415, DE 13 DE JUNHO DE 2018

CONCEDE a Medalha de Ouro Cidade de Manaus ao senhor Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro Bisneto e dá outras providências.

Art. 1.º Fica concedida a Medalha de Ouro Cidade de Manaus ao senhor Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro Bisneto, com base no art. 173, inciso IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus, como reconhecimento pelos relevantes serviços prestados e pela contribuição significativa à sociedade manauara.

Art. 2.º A Câmara Municipal de Manaus adotará todas as providências necessárias para a concessão honorária.

Art. 3.º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 13 de junho de 2018.

Ver. MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO
Presidente

Ver. LUIS FELIPE SILVA DE SOUZA
1.º Vice-Presidente

Ver. REIZO FELÍCIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUES
2.º Vice-Presidente

Ver. WALLACE FERNANDES OLIVEIRA
3.º Vice-Presidente

Ver.ª CARMEM GLÓRIA DE ALMEIDA CARRATTE
Secretária-Geral

Ver. ANDRÉ LUIZ SIQUEIRA DE SOUZA CRUZ
1.º Secretário

Ver. ISAAC TAYAH
2.º Secretário

Ver. CARLOS RENÉ DE SOUZA FERNANDES
3.º Secretário

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 80F3CD34000499DB . CONSULTE EM <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>



Papel, jornais, revistas e caixas em geral.



Produtos descartáveis, embalagens de plástico, sacos e garrafas pet.



Latas de alumínio, tampas de garrafas e materiais de aço, em geral.



Garrafas, frascos de vidro e materiais de vidro, em geral.

PORTARIA Nº 049/2018 – GP/DG

MAURICIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO, Presidente da Câmara Municipal de Manaus, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 22 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus;

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo n. 2018.10000.10718.0.000918;

CONSIDERANDO, ainda, o que estabelece o art. 236 da Lei n. 1.118, de 1º de setembro de 1971;

RESOLVE

I – DETERMINAR a instauração de sindicância administrativa, para apurar a responsabilidade dos fatos relatados no Processo supracitado.

II – INDICAR, a Comissão Permanente Disciplinar, nomeada pelo Ato da Presidência n. 114/2011-GP/DIAD, e suas alterações, para atuar como Comissão Sindicante.

III – ESTABELECE o prazo de trinta dias, a contar da publicação desta Portaria, para a conclusão dos trabalhos da Comissão.

IV – REVOGAM-SE as disposições em contrário.

Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.

Manaus, 18 de junho de 2018.

MAURICIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

ASSINADO DIGITALMENTE POR:

MAURICIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO - PRESIDENTE - 575.142.402-68 EM 18/06/2018 13:20:49

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : FCACCD7900049E7F . CONSULTE EM <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

AVISO DE RESULTADO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado da licitação, abaixo citada:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2018- SRP/CMM

OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa para fornecimento e montagem de sistema de arquivo deslizante mecânico composto de módulos fixos e deslizantes para atender às necessidades do Arquivo Central e Serviço de Almoxarifado da Câmara Municipal de Manaus, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, resultado do Processo Administrativo n.º 2018.10000.10718.0.000635.

Empresa Vencedora: **MOBILE COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 04.017.741/0001-36.

Manaus, 18 de junho de 2018.

KELLY CRISTINA SANTOS COSTA
Pregoeira

ASSINADO DIGITALMENTE POR:

KELLY CRISTINA SANTOS COSTA - TÉCNICO LEGISLATIVO - 315.052.282-04 EM 18/06/2018 09:52:48

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : C050AF0900049E26 . CONSULTE EM <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>



COEXISTIR PROTEGER ORIENTAR CUIDAR SALVAR INVESTIGAR APURAR ARTICULAR

GUIA INDISPENSÁVEIS PARA ANÚNCIOS DE MATÉRIAS

• INFORMAÇÕES TÉCNICAS

As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo **A4**, com cabeçalho contendo o timbre.

O **TÍTULO** deve estar em letras **MAIÚSCULAS**, em fonte **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, Cor **PRETO**, **NEGRITO** e estilo **NORMAL**.

A **fonte do texto** deve ser **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, Cor **PRETA** e estilo **NORMAL**.

O **reco da Primeira Linha do Parágrafo** deve ser de **1,5 cm** e entrelinhas **Simples**.

É muito importante, também, que o texto esteja **SEM RASURAS** e **SEM ERROS ORTOGRÁFICOS**.

A **Assinatura** do responsável pela matéria **NÃO DEVE SOBREPOR O TEXTO** em hipótese alguma.

• INFORMAÇÕES PARA ENVIO DE ARQUIVOS

É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa, assinada, revisada e com arquivo.

• CONFIRMAÇÃO

Enviar documento antecipadamente para o e-mail **dolm@cmm.am.gov.br**, em versão Word (*.doc). Após o envio favor confirmar o recebimento no telefone 3303-2731 falar com Marcelo Ferreira.

As matérias devem ser entregues até às 14 horas no **Protocolo do Diário Oficial** de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

MESA-DIRETORA

MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO - PHS
Presidente
LUIZ FELIPE SILVA DE SOUZA - PHS
1º vice-presidente
REIZO FELÍCIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUÉS - PTB
2º vice-presidente
WALLACE FERNANDES OLIVEIRA - PODE
3º vice-presidente
CARMEM GLÓRIA ALMEIDA CARRATTE - PRP
Secretária Geral
ANDRÉ LUIZ SIQUEIRA DE SOUZA CRUZ - PTC
1º secretário
ISAAC TAYAH - PSDC
2º secretário
CARLOS RENÉ DE SOUZA FERNANDES - PSB
3º secretário
EVERTON ASSIS DOS SANTOS - DEM
Ouvidor
MARCEL ALEXANDRE DA SILVA - PHS
Corregedor

VEREADORES

ÁLVARO JOÃO CAMPELO DA MATA - PP
CÍCERO CUSTODIO DA SILVA - PT
CLAUDIOMAR PROENÇA DE SOUZA - PR
DALLAS WANDERLEY MUNIZ DIAS - MDB
DANIEL AMARAL DE VASCONCELOS - PMN
DAVID VALENTE REIS - PV
EDSON BENTES DE CASTRO - PR
ELIAS EMANUEL REBOUÇAS DE LIMA - PSDB
ELISSANDRO AMORIM BESSA - SD
EWERTON CAMPOS WANDERLEY - PHS
FRANCISCO PLÍNIO VALÉRIO TOMAZ - PSDB
FRANÇOIS VIEIRA DA SILVA MATOS - PV
FRED WILLIS MOTA FONSECA - PR
GILBERTO BORGES DOS SANTOS JÚNIOR - PDT
GILMAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO - PSD
GILVANDRO MOTA DA SILVA - PTC
JAILDO DE OLIVEIRA SILVA - PC do B
JOANA D'ARC DOS SANTOS CORDEIRO - PR
JOÃO LUIZ ALMEIDA DA SILVA - PRB
JOELSON SALES SILVA - PSDB
LUIZ HIRAM MORAES NICOLAU - PSD
MARCELO AUGUSTO DA EIRA CORREA - PSB
MARCO ANTÔNIO SOUZA RIBEIRO DA COSTA - PMN
MARIA JACQUELINE COELHO PINHEIRO - PHS
MAURO TEIXEIRA PIRES JUNIOR - PODE
ROBERTO SABINO RODRIGUES - PHS
ROBSON DA SILVA TEIXEIRA - DEM
ROSINALDO FERREIRA DA SILVA - PHS
ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL - PODE
SAMUEL DA COSTA MONTEIRO - PHS
THEREZINHA RUIZ DE OLIVEIRA - PSDB

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

EXPEDIENTE

MIRLENE RABELO MAGALHÃES
Diretora Geral
MARCELO FERREIRA GONÇALVES
Gerente - Editor
EVANDRO WANDERLEY
Revisor

CRIADO MEDIANTE A LEI Nº 342 DE 13/05/2013
DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CMM
APROVADO PELA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO,

JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

Rua Padre A. Caballero Martin, 850
São Raimundo - CEP: 69027-020.
Telefone: 0XX (92) 3303-2731
E-mail: dolm@cmm.am.gov.br