

Poder Legislativo

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Manaus aprovou, e eu PROMULGO, conforme inteligência do **caput** do artigo 48, combinado com o inciso IV, do artigo 51, da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio da simetria com o centro:

(*) **LEI N. 552, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023**

DISPÕE sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração 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 Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Manaus (PCCR) obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente Lei, organizado da seguinte forma:

I – estrutura e composição dos grupos ocupacionais de provimento efetivo 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.

§ 1.º A Administração editará regulamento para dispor sobre as normas complementares ao regime jurídico dos seus servidores, estabelecendo estrutura organizacional, fixando competência das unidades que a integram, definindo o número, as atribuições e as alçadas decisórias relativas aos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, descrevendo as atribuições dos cargos efetivos e disciplinando aspectos do funcionamento interno da Câmara Municipal de Manaus, por meio de fluxograma adequado a cada atividade e setor.

§ 2.º Em caso de necessidade, a Mesa Diretora poderá dispor sobre as matérias disciplinadas no art. 52, inciso XIII, da Constituição da República, devendo submeter, em até cento e vinte dias, projeto de resolução para a deliberação do Plenário.

§ 3.º Os Atos da Mesa Diretora, editados em data anterior à publicação desta Lei e ainda não ratificados, continuarão em vigor até que resolução ulterior os revogue explicitamente ou até deliberação do Plenário.

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 técnico específico 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 a conhecimento e habilidade correspondentes a sua formação;

d) Fundamental Incompleto, constituído por cargos de apoio administrativo e operacional, abrangendo atividades inerentes a conhecimento e habilidade correspondentes a sua formação;

II – cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, de direção e assessoramento;

III – funções de confiança, exercidos privativamente por servidores efetivos.

§ 1.º Os cargos de que trata o inciso II do **caput** deste artigo deverão, preferencialmente, 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.

§ 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 desta Lei.

Art. 4.º As atribuições e responsabilidades dos cargos dar-se-ão conforme o disposto no Anexo X desta Lei, podendo ser alterado por regulamento próprio.

Art. 5.º Os vencimentos correspondentes a cada categoria, classe e padrão são os definidos nos Anexos IV, V, VI e VII desta Lei.

Art. 6.º A distribuição dos cargos de provimento efetivo representa a força de trabalho nos seus aspectos quantitativos e qualitativos necessários ao desenvolvimento das atividades executadas pelos órgãos deste Poder.

§ 1.º A lotação do servidor guardará correspondência com seu cargo, preferencialmente, com a formação profissional necessária, bem como com a atividade a ser desenvolvida nos setores deste Poder.

§ 2.º Todos os setores deste Poder deverão resguardar, preferencialmente, o quantitativo de, no mínimo, metade dos servidores efetivos na sua lotação.

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, respeitado o critério de acumulabilidade previsto na Constituição Federal.

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 O 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 e, ainda, o regulamento aprovado para o devido fim.

Seção II Da Progressão e Promoção

Art. 10. A progressão é a passagem funcional e automática a que cada servidor terá direito, no mês que completar dois anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Manaus, após o cumprimento do estágio probatório, passando de uma referência para outra subsequente, dentro da mesma classe.

Art. 11. A promoção é a passagem funcional e automática a que cada servidor terá direito no mês que completar dois anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Manaus; estando o servidor na última referência da classe, passará à primeira referência ou referência única da classe subsequente.

§ 1.º A Administração deverá manter um efetivo controle da ficha funcional de cada servidor, para efeito de cumprimento deste artigo.

§ 2.º Para efeito das regras contidas neste artigo, será levado em consideração apenas o tempo de serviço efetivo prestado à Câmara Municipal de Manaus.

§ 3.º Caberá ao Serviço de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Manaus dirigir e efetivar o processo automático constante do presente artigo.

§ 4.º Ficam garantidas, para os efeitos das providências relativas ao exercício de 2024, as regras constantes da Lei n. 169, de 13 de dezembro de 2005, passando a vigorar as regras da presente seção a partir de 2025.

Art. 12. A concessão das vantagens previstas no art. 11 desta Lei 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.

Parágrafo único. O servidor cedido a outro órgão ou licenciado para interesse particular não terá direito ao processo de progressão e promoção, devendo seu tempo de serviço ser contabilizado apenas para efeito de Parcela Mensal de Valorização por Tempo de Exercício (PMVTE) e aposentadoria, salvo nos casos previstos na Lei n. 6.999, de 7 de junho de 1982.

Art. 13. Fica fixado, na forma do art. 48, § 5.º, da Lei Orgânica do Município de Manaus (Loman), o valor dos vencimentos dos procuradores constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 14. Fica fixada, 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.

Art. 15. A gratificação de procuratório integra os vencimentos dos procuradores, para os efeitos legais, com incidência previdenciária, e integrará os proventos da aposentadoria.

Art. 16. O cargo de Auditor de Controle Interno tem seu vencimento fixado no Anexo VI desta Lei, de acordo com o estabelecido no art. 20 da Lei n. 105, de 18 de novembro de 2003.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Seção I Do Vencimento e da Remuneração do Servidor

Art. 17. Considera-se:

I – vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao padrão fixado em lei;

II – vencimentos: são as somas do vencimento com as vantagens pecuniárias pessoais e permanentes auferidas pelo servidor ao longo da carreira até a efetiva aposentadoria;

III – remuneração: é a soma dos vencimentos, acrescida das vantagens pecuniárias provisórias a qualquer título, excluídas as verbas indenizatórias;

IV – verba indenizatória: é o pagamento que visa a reparar, compensar e/ou beneficiar o servidor por gastos relacionados ao trabalho, assim definido em lei, sem incidência de encargos e tributos.

Art. 18. Os vencimentos são irredutíveis.

Parágrafo único. O servidor beneficiado pela incorporação de vantagem pessoal não poderá perceber concomitantemente o valor correspondente à incorporação cumulado com os vencimentos do cargo comissionado, podendo, entretanto, optar por perceber o valor da incorporação ou do cargo comissionado sem prejuízo do vencimento.

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 art. 29-A da Constituição da República do Brasil.

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.

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: divisão básica do 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 – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

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

V – Categoria: agrupamento de cargos com atribuições e responsabilidades relacionados a serviços de mesma natureza;

VI – Função: conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional, que são conferidas a um servidor;

VII – Enquadramento: 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 desta Lei;

VIII – Progressão Funcional: passagem funcional e automática de uma referência para outra subsequente, dentro da mesma classe;

IX – Promoção Funcional: passagem funcional e automática. Estando o servidor na última referência da classe, passará para a primeira referência ou referência única da classe subsequente;

X – Especialização: conjunto de conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor, por meio de treinamento, trabalho ou iniciativa própria, para o exercício de atividade pertinente à categoria.

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

I – de gratificação:

a) décimo terceiro salário ou abono natalino;

b) abono pecuniário de até dez dias, por período de férias;

c) participação em comissões e grupos de trabalho;

d) incentivo à qualificação;

e) produtividade;
f) de instrutor na Escola do Legislativo;
g) substituição no exercício de cargo ou função de confiança de direção;

II – de adicional:

a) de férias;
b) de trabalho noturno;
c) de insalubridade;
d) de periculosidade;
e) de risco de vida;
f) de Parcela Mensal de Valorização por Tempo de Exercício

(PMVTE);

III – de indenização:

a) serviço extraordinário;
b) ajuda de custo;
c) diárias;
d) transporte;
e) auxílio-alimentação;
f) auxílio-funeral;
g) auxílio-saúde;
h) plano de saúde e odontológico.

§ 1.º Os percentuais das gratificações e adicionais que não estejam definidos em lei poderão ser fixados em ato próprio da Mesa Diretora.

§ 2.º A gratificação prevista na alínea “a” do inciso I do **caput** deste artigo poderá ser requerida, antecipadamente, no percentual de cinquenta por cento, no mês de aniversário do servidor, casamento, doença grave ou crônica, comprovada com laudo médico, e/ou nascimento de filhos, bem como por todos os demais servidores após o mês de setembro de cada ano.

§ 3.º A gratificação de que trata a alínea “d” do inciso I do **caput** deste artigo será concedida na forma do Anexo IX desta Lei, calculada à base do vencimento, excluída acumulação de percentuais, e, por ser vantagem de caráter pessoal, deferida em atividade, deverá ter incidência de contribuição previdenciária e integrará os proventos da aposentadoria.

§ 4.º As gratificações previstas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do inciso II do **caput** deste artigo serão concedidas mediante solicitação do chefe imediato e deferida pela Diretoria-Geral, não incidindo contribuição previdenciária e não incorporando para efeito de aposentadoria, regulamentadas por ato próprio.

§ 5.º A Parcela Mensal de Valorização por Tempo de Exercício (PMVTE), prevista na alínea “f” do inciso II do **caput** deste artigo, substitui o adicional por tempo de serviço, quinquênio ou anuênio, conforme o caso, e será concedida permanentemente, por ser vantagem de caráter pessoal, deferida em atividade, devendo ter incidência de contribuição previdenciária, não se sujeitando ao limite previsto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, calculada na razão de cinco por cento do respectivo vencimento, a cada cinco anos de efetivo exercício de atividade pública na Câmara Municipal de Manaus, incorporando-se aos vencimentos do servidor em atividade e integrando os proventos de sua aposentadoria.

§ 6.º A gratificação prevista na alínea “f” do inciso I do **caput** deste artigo será de uma UFM a cada hora-aula, desde que esteja fora do horário normal de trabalho.

§ 7.º A indenização prevista na alínea “e” do inciso III do **caput** deste artigo será de dez vírgula cinco UFMs, a ser paga em pecúnia aos servidores em efetivo exercício, podendo ser paga em dobro nos meses de novembro e dezembro, a critério do Presidente, havendo disponibilidade financeira.

§ 8.º A indenização prevista na alínea “f” do inciso III do **caput** deste artigo, correspondente a um mês dos vencimentos do servidor efetivo falecido, será paga imediatamente ao herdeiro indicado pelo servidor, em formulário próprio, fornecido pelo Serviço de Gestão de Pessoas, em ordem de preferência de até, no máximo, três herdeiros

legais, independentemente de Alvará Judicial, em conformidade com a Resolução n. 156, de 15 de fevereiro de 2023.

§ 9.º A indenização prevista na alínea “g” do inciso III do **caput** deste artigo será concedida em pecúnia correspondente a dez vírgula cinco Unidades Fiscais do Município (UFMs) para os servidores que se aposentarem após a vigência da presente Lei, em caráter pessoal, vitalício e intransferível, cessando o benefício com o falecimento, em conformidade com o que dispõe a Lei n. 538, de 10 de julho de 2023.

§ 10. No caso de programa de incentivo à aposentadoria, poderá ser fixado valores diferenciados para o benefício previsto na alínea “g” do inciso III do **caput** deste artigo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. As atribuições dos cargos, os requisitos para o seu preenchimento e outras especificações estão definidos no Anexo X desta Lei, podendo ser alterados por regulamento próprio.

Art. 24. 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, podendo ser prorrogado na forma da legislação pertinente, desde que plenamente justificável.

§ 1.º Os afastamentos para realização de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos, em pleno exercício há pelo menos três anos continuados, para mestrado, e, quatro anos, para doutorado e pós-doutorado, incluindo o período de estágio probatório, observados os seguintes critérios:

I – o afastamento mencionado no **caput** deste artigo deverá observar, para os cargos técnicos, a correlação com as atribuições do cargo efetivo, visando ao interesse público;

II – o afastamento mencionado no **caput** deste artigo, para os demais cargos de carreira deste Poder Legislativo, deverá observar o interesse público quanto à lotação e às funções exercidas pelo servidor.

§ 2.º A autorização prevista no **caput** deste artigo será concedida por ato do Presidente, desde que comprovado interesse deste Poder.

§ 3.º O servidor ficará obrigado a prestar serviço a este Poder por período igual ao de seu afastamento, sob pena de indenização aos cofres públicos da importância despendida por este Poder, ressalvadas as hipóteses de aposentadoria.

§ 4.º Fica expressamente proibido o desvio de finalidade, sob as penas da lei, devendo ser observado os termos do ato autorizativo.

§ 5.º Somente será concedida nova autorização para afastamento após o cumprimento da obrigação prevista no § 3.º deste artigo.

§ 6.º Não será concedido o referido afastamento aos servidores que tenham gozado licença para interesse particular ou estiverem à disposição de outros órgãos nos últimos dois anos anteriores à data da solicitação, ressalvadas as hipóteses legais da lei eleitoral.

§ 7.º Quando mais de um servidor, do mesmo setor, solicitar o afastamento, serão observadas a conveniência e a oportunidade para liberação, com os critérios na seguinte ordem de prioridades sucessivas:

I – servidor com maior tempo de serviço público neste Poder;

II – servidor com maior tempo no cargo efetivo;

III – servidor com maior idade.

Art. 25. Aplicam-se as disposições desta Lei aos servidores inativos, no que couber, obedecido o Quadro de Equivalência de Cargos,

constante do Anexo VIII desta Lei, permanecendo na classe e referência à época de sua aposentadoria.

Art. 26. As funções de confiança legislativa deste Poder são as constantes no Anexo XI desta Lei.

Art. 27. 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. 28. A Câmara Municipal poderá ofertar plano de saúde e odontológico parcial, no percentual de cinquenta por cento, por adesão, oportunizando a utilização aos seus servidores em atividade, mediante o pagamento do percentual restante.

Parágrafo único. Para efeito de implementação do benefício constante do **caput** deste artigo, a Administração deverá providenciar o devido processo licitatório correspondente para credenciamento da entidade que prestará o respectivo serviço.

Art. 29. Ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal em atividade que tenha incorporado, até a data da entrada em vigor da Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019, vantagem pessoal de incorporação, com base nos requisitos de, no mínimo, cinco anos continuados ou dez intercalados no exercício de cargo em comissão, função gratificada ou função de confiança, no serviço público federal, estadual ou municipal, direta ou indireta, e que contava à época, no mínimo, com vinte anos de efetivo serviço público, fica garantida a referida incorporação, em razão da aplicação do princípio da segurança jurídica.

Art. 30. O abono de permanência, previsto no art. 40, § 19, da Constituição Federal, será pago, automaticamente, no mês em que o servidor completar os requisitos para a aposentadoria, mediante regulamento a ser editado pela Administração, no prazo de cento e vinte dias.

Art. 31. Ficam desvinculados de qualquer incorporação aos vencimentos os respectivos valores do cargo comissionado, função gratificada ou função de confiança, passando a se considerar como Vantagem Pessoal e Permanente Nominalmente Identificada (VPPNI), devendo ser reajustados segundo os critérios das revisões gerais e anuais das remunerações dos servidores deste Poder Legislativo, a fim de garantir a estabilidade financeira da referida vantagem.

§ 1.º O disposto neste artigo aplica-se aos servidores que já tenham incorporado a VPPNI, ficando o cálculo da vantagem desvinculada, para o futuro, dos vencimentos pagos a cargos em comissão, função gratificada ou função de confiança outrora ocupados.

§ 2.º Aos servidores que incorporaram a vantagem pessoal ficam garantidas as regras vigentes à época da incorporação, inclusive em caráter de paridade remuneratória relativa à representação, independentemente de ter permanecido em efetivo exercício do cargo comissionado, função gratificada e/ou função de confiança, até a data de edição da Lei n. 303, de 4 de abril de 2012.

Art. 32. Considerando o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, enquadram-se como cargos técnicos, para todos os efeitos legais, os cargos de Técnico Legislativo Municipal, Analista Legislativo, Assessor Técnico Especial I e Assessor Técnico Especial II.

Art. 33. 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 art. 37 da Constituição Federal, com base no IPCA acumulado do exercício anterior ou outro índice fixado por lei.

Art. 34. Os vencimentos de que tratam os Anexos IV a VII entram em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2024, com reajuste de cinco por cento, independentemente do que consta no art. 33 desta Lei, bem como o escalonado definido nos parágrafos deste artigo, perfazendo um total de quinze por cento.

§ 1.º Para o exercício de 2025, no mês de janeiro, fica concedido reajuste no percentual de cinco por cento.

§ 2.º Para o exercício de 2026, no mês de janeiro, fica concedido reajuste no percentual de cinco por cento.

Art. 35. Os direitos e garantias desta Lei são estendidos aos inativos e pensionistas desta Casa Legislativa, ressalvadas as verbas de natureza indenizatória e as situações excepcionalizadas na presente Lei.

Art. 36. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração 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.

Art. 37. Lei específica providenciará a extinção ou transformação dos cargos de nível fundamental incompleto e completo, passando a ser obrigatória a exigência do nível médio para ocupação dos cargos públicos no âmbito da Câmara Municipal de Manaus, respeitado o direito adquirido, para todos os efeitos legais.

Art. 38. Fica estabelecido o Ponto Eletrônico obrigatório para todos os servidores da Câmara Municipal de Manaus.

§ 1.º O disposto no **caput** deste artigo será regulamentado, no prazo de até cento e vinte dias da publicação desta Lei, por meio de Resolução.

§ 2.º Essa regulamentação poderá estabelecer os critérios de excepcionalidade.

Art. 39. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Fica revogada a Lei n. 169, de 13 de dezembro de 2005.

Manaus, 14 de dezembro de 2023.

Ver. CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA
Presidente

Ver.ª YOMARA JESUÍNA LINS RODRIGUES
1.ª Vice-Presidente

Ver. EVERTON ASSIS DOS SANTOS
2.º Vice-Presidente

Ver. LISSANDRO BREVAL SANTIAGO
3.º Vice-Presidente

Ver. JOÃO CARLOS DOS SANTOS MELLO
Secretário-Geral

Ver.ª CARMEM GLÓRIA ALMEIDA CARRATTE
1.ª Secretária

Ver. JAILDO DE OLIVEIRA SILVA
2.º Secretário

Ver. IVO SANTOS DA SILVA NETO
3.º Secretário

Ver. ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVID
Corregedor

Ver. FRANCISCO CARPEGIANE VERAS DE ANDRADE
Ouvidor

CONSULTE EM <https://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>
ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 7BD8F5C0001280E8.

(*) Republicada integralmente por haver sido veiculada com incorreções no e-Dolm n. 1928, de 15/12/2023.

**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 | 3 | 2 | 5 |
| | Analista Legislativo | 24 | 14 | 38 |
| | Revisor | 6 | 0 | 6 |
| | Redator | 4 | 9 | 13 |
| | Analista de Sistemas | 2 | 3 | 5 |
| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | Técnico em Programação de Computador | 4 | 1 | 5 |
| | Técnico de Som e Vídeo | 3 | 1 | 4 |
| | Técnico em Taquigrafia | 11 | 5 | 16 |
| | Técnico Legislativo Municipal | 93 | 68 | 161 |
| CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL | Inspetor de Segurança | 5 | 8 | 13 |
| | Agente de Segurança | 4 | 6 | 10 |
| | Agente Administrativo | 43 | 30 | 73 |
| | Garçom | 2 | 0 | 2 |
| | Vigia | 1 | 4 | 5 |
| CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO | Digitador | 0 | 3 | 3 |
| | Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo | 16 | 6 | 22 |
| TOTAL | | 230 | 166 | 396 |

**ANEXO I-A
QUADRO DE CARGOS DE SAÚDE**

| | CARGO | QUANTIDADE | | |
|--------------------------|-----------------------|------------|-----------|-----------|
| | | Ocupados | Vagos | Total |
| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | Médico | 0 | 6 | 6 |
| | Enfermeiro | 0 | 4 | 4 |
| | Farmacêutico | 0 | 2 | 2 |
| | Psicólogo | 1 | 2 | 3 |
| | Odontólogo | 2 | 1 | 3 |
| | Assistente Social | 1 | 3 | 4 |
| | Fisioterapeuta | 0 | 3 | 3 |
| CARGO DE NÍVEL MÉDIO | Técnico de Enfermagem | 0 | 4 | 4 |
| TOTAL | | 4 | 25 | 29 |

**ANEXO II
QUADRO DE ACESSORAMENTO ESPECIAL**

| CARGO | QUANTIDADE | CLASSE |
|------------------------------|------------|--------|
| Assessor Técnico Especial I | 1 | ÚNICA |
| Assessor Técnico Especial II | 1 | ÚNICA |

**ANEXO III
TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO**

| 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 | 39 anos e 1 dia a 41 anos |
| E | 41 anos e 1 dia | | | | |

**ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS
Cargos de Nível Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo**

| CLASSE | REFERÊNCIA (R\$) | | | | |
|-----------|------------------|----------|----------|----------|----------|
| | I | II | III | IV | V |
| A | 2.210,05 | 2.265,30 | 2.321,93 | 2.379,98 | 2.439,48 |
| B | 2.561,45 | 2.625,49 | 2.691,12 | 2.758,40 | 2.827,36 |
| C | 2.968,73 | 3.042,95 | 3.119,02 | 3.197,00 | 3.276,92 |
| D | 3.440,77 | 3.526,79 | 3.614,96 | 3.705,33 | 3.797,97 |
| E - ÚNICA | 3.987,86 | | | | |

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 | 2.652,03 | 2.718,33 | 2.786,29 | 2.855,95 | 2.927,35 |
| B | 3.073,72 | 3.150,56 | 3.229,32 | 3.310,05 | 3.392,81 |
| C | 3.562,45 | 3.651,51 | 3.742,80 | 3.836,37 | 3.932,27 |
| D | 4.128,89 | 4.232,11 | 4.337,91 | 4.446,36 | 4.557,52 |
| E - ÚNICA | 4.785,40 | | | | |

Cargos de Nível Médio

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

| CLASSE | REFERÊNCIA (R\$) | | | | |
|-----------|------------------|----------|----------|----------|----------|
| | I | II | III | IV | V |
| A | 3.830,69 | 3.926,46 | 4.024,62 | 4.125,24 | 4.228,37 |
| B | 4.439,79 | 4.550,78 | 4.664,55 | 4.781,17 | 4.900,69 |
| C | 5.145,73 | 5.274,37 | 5.406,23 | 5.541,39 | 5.679,92 |
| D | 5.963,92 | 6.113,02 | 6.265,84 | 6.422,49 | 6.583,05 |
| E - ÚNICA | 6.912,20 | | | | |

Cargos de Nível Superior

Analista Legislativo, Redator, Revisor e Analista de Sistemas.

| CLASSE | REFERÊNCIA (R\$) | | | | |
|-----------|------------------|----------|----------|----------|-----------|
| | I | II | III | IV | V |
| A | 5.893,42 | 6.040,75 | 6.191,77 | 6.346,57 | 6.505,23 |
| B | 6.830,49 | 7.001,25 | 7.176,29 | 7.355,69 | 7.539,59 |
| C | 7.916,56 | 8.114,48 | 8.317,34 | 8.525,27 | 8.738,41 |
| D | 9.175,33 | 9.404,71 | 9.639,83 | 9.880,82 | 10.127,84 |
| E - ÚNICA | 10.634,24 | | | | |

QUADRO CARGOS SAÚDE**Cargos de Nível Superior**

Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Odontólogo e Psicólogo.

| Classe | Referência (R\$) | | | | |
|-----------|------------------|----------|----------|----------|-----------|
| | I | II | III | IV | V |
| A | 5.893,42 | 6.040,75 | 6.191,77 | 6.346,57 | 6.505,23 |
| B | 6.830,49 | 7.001,25 | 7.176,29 | 7.355,69 | 7.539,59 |
| C | 7.916,56 | 8.114,48 | 8.317,34 | 8.525,27 | 8.738,41 |
| D | 9.175,33 | 9.404,71 | 9.639,83 | 9.880,82 | 10.127,84 |
| E - ÚNICA | 10.634,24 | | | | |

Médico

| Classe | Referência (R\$) | | | | |
|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | I | II | III | IV | V |
| A | 7.000,00 | 7.175,00 | 7.354,38 | 7.538,23 | 7.726,69 |
| B | 8.113,02 | 8.315,85 | 8.523,75 | 8.736,84 | 8.955,26 |
| C | 9.403,02 | 9.638,10 | 9.879,05 | 10.126,03 | 10.379,18 |
| D | 10.898,14 | 11.170,59 | 11.449,86 | 11.736,10 | 12.029,51 |
| E - ÚNICA | 12.630,98 | | | | |

Cargos de Nível Médio**Técnico em Enfermagem**

| Classe | Referência (R\$) | | | | |
|-----------|------------------|----------|----------|----------|----------|
| | I | II | III | IV | V |
| A | 3.830,69 | 3.926,46 | 4.024,62 | 4.125,24 | 4.228,37 |
| B | 4.439,79 | 4.550,78 | 4.664,55 | 4.781,17 | 4.900,69 |
| C | 5.145,73 | 5.274,37 | 5.406,23 | 5.541,39 | 5.679,92 |
| D | 5.963,92 | 6.113,02 | 6.265,84 | 6.422,49 | 6.583,05 |
| E - ÚNICA | 6.912,20 | | | | |

ANEXO V**VENCIMENTO DE PROCURADOR**

| PROCURADOR | VALOR (R\$) |
|------------|-------------|
| 3.ª Classe | 21.517,12 |
| 2.ª Classe | 22.882,06 |
| 1.ª Classe | 24.397,17 |

ANEXO VI**VENCIMENTO DE AUDITOR**

| AUDITOR DE CONTROLE INTERNO | VALOR (R\$) |
|-----------------------------|-------------|
| Classe única | 18.840,07 |

ANEXO VII**TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO DE ACESSORAMENTO ESPECIAL****Assessor Técnico Especial I**

| CLASSE | REFERÊNCIA (R\$) | | | | |
|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | I | II | III | IV | V |
| A | 9.559,28 | 9.798,26 | 10.043,22 | 10.294,30 | 10.551,66 |
| B | 11.079,24 | 11.356,22 | 11.640,13 | 11.931,13 | 12.229,41 |
| C | 12.840,88 | 13.161,90 | 13.490,95 | 13.828,22 | 14.173,93 |
| D | 14.882,62 | 15.254,69 | 15.636,06 | 16.026,96 | 16.427,63 |
| E - ÚNICA | R\$ 17.249,02 | | | | |

Assessor Técnico Especial II

| CLASSE | REFERÊNCIA (R\$) | | | | |
|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | I | II | III | IV | V |
| A | 9.081,31 | 9.308,34 | 9.541,05 | 9.779,58 | 10.024,07 |
| B | 10.525,27 | 10.788,40 | 11.058,11 | 11.334,57 | 11.617,93 |
| C | 12.198,83 | 12.503,80 | 12.816,39 | 13.136,80 | 13.465,22 |
| D | 14.138,48 | 14.491,94 | 14.854,24 | 15.225,60 | 15.606,24 |
| E - ÚNICA | R\$ 16.386,55 | | | | |

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 |
| 17 – Técnico Auxiliar de Saúde | 17 – Técnico de Enfermagem |

ANEXO IX**TABELA DE 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% |

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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. Grau de responsabilidade: responsável pelos pareceres, 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 emitir 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. Grau de responsabilidade: 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.

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 e 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. Exercer 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. Grau de responsabilidade: 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. Grau de responsabilidade: 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 análise 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, 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, executar outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam atribuídas 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. Grau de responsabilidade: responsável 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 a clientela sobre os meios de profilaxia dentária e bucal. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas 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. Grau de responsabilidade: responsável 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 atribuídas 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. Grau de responsabilidade: responsável 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. Prestar assessoramento técnico profissional às atividades das Comissões e do Plenário.
6. Especificidades de tarefas: atividade com conhecimento profissional mediante processos legais e de assessoramento previdenciário e assistencial.
7. Grau de responsabilidade: responsável pelas atribuições do cargo de 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 elaborados pelo corpo redacional e taquigráfico, como atas, anais, relatórios e sinopses, além de outros documentos oficiais elaborados no âmbito da CMM. Elaborar a redação final dos projetos aprovados pelo Plenário. Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça e Redação na elaboração do Parecer de Redação. 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. Grau de responsabilidade: é responsável pela fidedignidade dos registros que revisa ou corrige, elabora 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 (habilitação em Língua Portuguesa).

10. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: profundo conhecimento da Língua Portuguesa e redação oficial.

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. Grau de responsabilidade: é responsável pela fidedignidade dos documentos redacionais e 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. Grau de responsabilidade: 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 à 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, os debates, reuniões plenárias ou das comissões.

6. Especificidades de tarefas: tarefa com exigência de conhecimentos da estrutura dos aparelhos que opera.

7. Grau de responsabilidade: 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, deverão ser concedido dez 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 deles. 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. Grau de responsabilidade: 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. Elaborar 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 levantamentos e coletas de informações necessárias ao julgamento das matérias, objeto de apreciação 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. Proceder à realização dos demonstrativos de balanços, prestação de contas e outros. Realizar outras atividades correlatas.

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

7. Grau de responsabilidade: 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 EM ENFERMAGEM

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. Ministrando, 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. Grau de responsabilidade: 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. Grau de responsabilidade: 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, deverão ser concedidos dez 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. Grau de responsabilidade: 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. Grau de responsabilidade: 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. Executar outras atividades correlatas.

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

7. Grau de responsabilidade: 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. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

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

7. Grau de responsabilidade: 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. Proceder à 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. Executar outras atividades correlatas. Protocolar a entrada e saída de documentos. Controlar o andamento de processos. Organizar fichários e arquivos, mantendo sua atualização e controle sistemático. 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. Grau de responsabilidade: 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 conhecimentos 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. Grau de responsabilidade: 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. Grau de responsabilidade: 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 ser desenvolvidas em condições insalubres.

ANEXO XI

FUNÇÃO DE CONFIANÇA LEGISLATIVA (FCL)

| QUANT. | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | FCL |
|--------|--|---------|--------------|
| 2 | Preposto Judicial | FCL-9 | R\$ 1.200,00 |
| 10 | Assistente de Serviços Gerais | FCL-9 | R\$ 1.200,00 |
| 10 | Assistente de Serviços de Apoio Administrativo | FCL-8 | R\$ 1.600,00 |
| 3 | Oficial de Cerimonial | FCL-7 | R\$ 2.500,00 |
| 10 | Assistente Especial | FCL-7 | R\$ 2.500,00 |
| 6 | Subsecretário de Comissão Legislativa | FCL-7 | R\$ 2.500,00 |
| 20 | Subgerente | FCL-6 | R\$ 2.550,00 |
| 2 | Secretário de Gabinete | FCL-5 | R\$ 3.000,00 |
| 1 | Secretário de Comissão de Licitação | FCL-4 | R\$ 3.500,00 |
| 3 | Membro da Comissão de Licitação | FCL-4 | R\$ 3.500,00 |
| 12 | Secretário de Comissão Legislativa | FCL-3 | R\$ 3.500,00 |
| 6 | Chefe de Seção | FCL-3 | R\$ 3.500,00 |
| 2 | Oficial Maître | FCL-3 | R\$ 3.500,00 |
| 1 | Pregoeiro | FCL-2 | R\$ 5.000,00 |
| 1 | Chefe de Documentação da Procuradoria-Geral | FCL-2 | R\$ 5.000,00 |
| 4 | Chefe de Divisão | FCL-1 | R\$ 7.000,00 |

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Manaus, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 143, §1.º do Regimento Interno, **CONVOCA EXTRAORDINARIAMENTE** os senhores Vereadores para participarem da reunião virtual que será realizada no dia 22 de dezembro de 2023, a partir das 10 horas, para deliberar sobre a matéria abaixo relacionada:

PAUTA:

Projeto de Lei n. 653/2023, de autoria do Executivo Municipal, capeado pela Mensagem n. 114/2023 que "AUTORIZA a Devolução de saldo financeiro de que trata o § 2º do art. 168 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) e a Abertura de Crédito Adicional Especial, no Orçamento Fiscal do Município de Manaus, em favor da Câmara Municipal de Manaus – CMM, e dá outras providências".

O link para a reunião será disponibilizado cinco minutos antes do horário previsto para o início dos trabalhos, por meio do grupo de WhatsApp intitulado Sessão Plenária CMM 2023.

Manaus, 20 de dezembro de 2023.

Caio André Pinheiro de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR CAIO ANDRE PINHEIRO DE OLIVEIRA - PRESIDENTE EM 20/12/2023 16:27:21
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : F47B23DD00128445 . CONSULTE EM <https://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

Disque
SAMU
192
MANAUS
PRA SALVAR VIDAS

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) foi criado para salvar vidas. A equipe é treinada e especializada no atendimento pré-hospitalar nos casos de emergência clínica, psiquiátrica, do trauma, obstétrica e pediátrica da população. 24 horas por dia, todos os dias em qualquer lugar, inclusive na zona ribeirinha de Manaus. O socorro é feito, da maneira mais rápida possível, após a chamada gratuita pelo telefone 192.

 A VIDA DO SEU ANJO DA GUARDA FICOU BEM MAIS FÁCIL 

Fonte: Ministério da Saúde

 **PAZ**
no
TRÂNSITO

10 Dicas que contribuem para Paz no Trânsito



Farol aceso, mesmo durante o dia.

Lembre-se, você não está em uma corrida!

Hoje não é seu dia? Repense se precisa mesmo dirigir!



Pedestres tem sempre preferência.

Choveu? Triplique a atenção!

Acomode-se corretamente ao dirigir.



Saia do Whatsapp e dirija!



Mantenha suas manutenções em dia!

GUIA INDISPENSÁVEL PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo A4, com cabeçalho contendo 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 recuo da primeira linha do parágrafo deve ser de 1,5 cm e entrelinhas Simples,

É 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 ou por via eletrônica, assinada, revisada e com arquivo.

CONFIRMAÇÃO

Enviar documento para o e-mail dolm@cmm.am.gov.br, em versão texto.

Após o envio confirmar o recebimento no telefone/ramal 3303-2731

As matérias devem ser enviadas/entregues até as 14h no Protocolo do Diário Oficial de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

MESA DIRETORA

CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA – PODE
Presidente
YOMARA JESUÍNA LINS RODRIGUES – PRTB
1º Vice-Presidente
EVERTON ASSIS DOS SANTOS – UNIÃO
2º Vice-Presidente
LISSANDRO BREVAL SANTIAGO – AVANTE
3º Vice-Presidente
JOÃO CARLOS DOS SANTOS MELLO – REPUBLICANOS
Secretário Geral
CARMEM GLÓRIA ALMEIDA CARRATTE – PL
1º Secretário
JAILDO DE OLIVEIRA SILVA – PCdoB
2º Secretário
IVO SANTOS DA SILVA NETO – PATRIOTA
3º Secretário
ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL – PSDB
Corregedor
FRANCISCO CARPEGIANE VERAS DE ANDRADE – REPUBLICANOS
Ouvidor

VEREADORES

ALLAN CAMPELO DA SILVA – PODE
ALONSO OLIVEIRA DE SOUZA – AVANTE
ANTÔNIO DE ALMEIDA PEIXOTO FILHO – AGIR
CÍCERO CUSTÓDIO DA SILVA – PT
DANIEL AMARAL DE VASCONCELOS – PODE
DAVID VALENTE REIS – AVANTE
DIEGO ROBERTO AFONSO – UNIÃO
DIONE CARVALHO DOS SANTOS – SEM PARTIDO
EDUARDO ASSUNÇÃO ALFAIA – PMN
ELAN MARTINS DE ALENCAR – DC
ELISSANDRO AMORIM BESSA – SD
FRANÇOIS VIEIRA DA SILVA MATOS – PV
GILMAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO – AVANTE
JANDER DE MELO LOBATO – PP
JOELSON SALES SILVA – SEM PARTIDO
JOÃO KENNEDY DE LIMA MARQUES – PMN
LUIS AUGUSTO MITOS JUNIOR – MDB
MANOEL EDUARDO DOS SANTOS ASSIS – AVANTE
MARCEL ALEXANDRE DA SILVA – AVANTE
MARCELO AUGUSTO DA EIRA CORREA – PSB
MÁRCIO JOSÉ MAIA TAVARES – REPUBLICANOS
MARIA JACQUELINE COELHO PINHEIRO – UNIÃO
RAIFF MATOS SILVA VASCONCELOS – DC
ROBERTO SABINO RODRIGUES – PODE
ROBSON DA SILVA TEIXEIRA – PSDB
RODRIGO GUEDES OLIVEIRA DE ARAUJO – PODE
ROSINALDO FERREIRA DA SILVA – PMN
SAMUEL DA COSTA MONTEIRO – PL
THAYSA LIPPY SILVA DE SOUZA – PP
WALLACE FERNANDES OLIVEIRA – DC
WILLIAM ROBERT LAUSCHNER – CIDADANIA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

EXPEDIENTE

HENRY WALBER DANTAS VIEIRA

Diretor Geral

EVANDRO WANDERLEY

Gerente do Departamento de Diário Oficial

CRIADO MEDIANTE 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 Agostinho Caballero Martin, 850 -

São Raimundo, CEP - 69027-020

Telefone (92) 3303-2731

email: dolm@cmm.am.gov.br