



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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
(e-DOLM 20.12.2023 – N. 1931, ANO XI)

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

§ 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 (Lei n. 1, de 18 de novembro de 1992), 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. [\(Redação dada pela Lei n. 579, de 03.07.2024\)](#)

§ 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.

§ 11. O valor indenizável do plano de saúde e odontológico, previsto na alínea “h” do inciso III do **caput** deste artigo, deverá ser oriundo da contratação ou convênio realizados pela Câmara Municipal de Manaus com entidade, em regular processo licitatório ou com dispensa de licitação, no caso de entidades sem fins lucrativos, na forma da Lei n. 14.133, de 1.º de abril de 2021. [\(Incluído pela Lei n. 579, de 03.07.2024\)](#)

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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 estiveram 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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. 28. A Câmara Municipal de Manaus poderá ofertar plano de saúde e/ou odontológico com pagamento parcial, no percentual de cinquenta por cento, por adesão, oportunizando a utilização para todos os seus servidores em atividade, mediante o pagamento do percentual restante diretamente pelos servidores, por meio de boleto expedido pela entidade contratada ou conveniada pela Administração. [\(Redação dada pela Lei n. 579, de 03.07.2024\)](#)

§ 1.º O percentual de cinquenta por cento de responsabilidade da Câmara Municipal de Manaus será concedido apenas aos servidores e não poderá exceder ao limite de uma Unidade Fiscal do Município (UFM). [\(Incluído pela Lei n. 579, de 03.07.2024\)](#)

§ 2.º 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 ou dispensa de licitação, no caso de entidade sem fins lucrativos, na forma da Lei n. 14.133/2021. [\(Incluído pela Lei n. 579, de 03.07.2024\)](#)

§ 3.º A Câmara Municipal de Manaus não terá nenhuma responsabilidade com relação aos planos de saúde e/ou odontológico que não possuam contrato ou convênio realizado por iniciativa direta da Administração. [\(Incluído pela Lei n. 579, de 03.07.2024\)](#)

§ 4.º Os vereadores e seus familiares poderão aderir ao plano de saúde e/ou odontológico com os mesmos valores ofertados aos servidores, desde que fiquem responsáveis pelo pagamento integral, por meio de boleto expedido pela entidade contratada ou conveniada pela Administração. [\(Incluído pela Lei n. 579, de 03.07.2024\)](#)

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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 desvinculado, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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. 37-A. Para os cargos cuja carga horária é estabelecida por lei específica, será respeitada a carga horária definida. [\(Incluído pela Lei n. 572, de 05.06.2024\)](#)

Art. 37-B. Ficam criados e incluídos, no Anexo I e no Anexo I-A, desta Lei os seguintes cargos de: [\(Incluído pela Lei n. 572, de 05.06.2024\)](#)

I – nível superior: quatro de Revisor, um de Biblioteconomista, um de Contador, três de Jornalista, um de Engenheiro Civil, um de Engenheiro Eletricista, um de Pedagogo, um de **Designer** Gráfico, um de Arquiteto e Urbanista, dois de Intérprete de Libras, dois de Analista de Redes, dois de Analista de Banco de Dados e um de Analista de Segurança da Informação; [\(Incluído pela Lei n. 572, de 05.06.2024\)](#)

II – nível médio: dois de Técnico em Higiene Dental e dois de Técnico em Informática. [\(Incluído pela Lei n. 572, de 05.06.2024\)](#)

Art. 37-C Por ocasião da organização de concurso, a Câmara Municipal de Manaus relacionará as especializações exigidas para os cargos que as possuam, de acordo com a necessidade da Administração. [\(Incluído pela Lei n. 572, de 05.06.2024\)](#)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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 CORDOVIL
Corregedor

Ver. FRANCISCO CARPEGIANE VERAS DE ANDRADE
Ouvidor

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

Este texto não substitui o publicado no e-DOLM de 20.12.2023 – Edição n. 1931, Ano XI.
Alterada pela Lei n. 572, de 05.06.2024. Publicada no e-DOLM, de 06.06.2024 - Edição n. 2032, Ano XI.
Alterada pela Lei n. 579, de 03.07.2024. Publicada no e-DOLM, de 03.07.2024 - Edição n. 2046, Ano XII.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Técnico em Programação de Computador	4	4	5
	Técnico de Som e Vídeo	3	4	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
	Digitador	0	3	3
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo	16	6	22
TOTAL		230	166	396

ANEXO I
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			CARGO	Quantidade					
				Ocupados	Vagos	Total			
CARREIRA			ANALISTA LEGISLATIVO			Procurador	9	6	15
						Auditor de Controle Interno	2	3	5
			CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			Analista Legislativo Municipal	23	15	38
						Revisor	6	4	10
						Redator	4	9	13
						Analista de Sistemas	2	3	5
						Biblioteconomista	0	1	1
						Contador	0	1	1
						Jornalista	0	3	3
						Engenheiro Civil	0	1	1
						Engenheiro Eletricista	0	1	1
						Pedagogo	0	1	1
						Designer Gráfico	0	1	1
						Arquiteto e Urbanista	0	1	1
						Intérprete de Libras	0	2	2
						Analista de Redes	0	2	2
						Analista de Banco de Dados	0	1	1
Analista de Segurança da Informação	0	1	1						
CARREIRA	TÉCNICO LEGISLATIVO	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			Técnico em Programação de Computador	3	2	5	
		Técnico de Som e Vídeo	3	1	4				
		Técnico em Taquigrafia	8	8	16				
		Técnico Legislativo Municipal	74	87	161				
		Técnico em Informática	0	2	2				
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			Inspetor de Segurança	3	10	13			
			Agente de Segurança	2	8	10			
			Agente Administrativo	37	36	73			
			Garçom	2	0	2			
			Vigia	1	4	5			
			Digitador	0	3	3			
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO			Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo	14	8	22			
TOTAL				193	225	418			

(Redação dada pela Lei n. 572, de 05.06.2024)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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 I-A
QUADRO DOS 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	1	2	3
	Assistente Social	1	3	4
	Fisioterapeuta	0	3	3
CARGO DE NÍVEL MÉDIO	Técnico de Enfermagem	0	4	4
	Técnico em Higiene Dental	0	2	2
TOTAL		3	28	31

(Redação dada pela Lei n. 572, de 05.06.2024)

ANEXO II
QUADRO DE ASSESSORAMENTO 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				



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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, Garçon,
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.**~~

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

(Redação dada pela Lei n. 579, de 03.07.2024)

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.**~~
Analista Legislativo Municipal, Revisor, Redator, Analista de Sistemas,
Biblioteconomista, Contador, Jornalista, Engenheiro Civil, Engenheiro



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

Eletricista, Pedagogo, Designer Gráfico, Arquiteto e Urbanista, Intérprete de Libras, Analista de Redes, Analista de Banco de Dados e Analista de Segurança da Informação

(Redação dada pela Lei n. 579, de 03.07.2024)

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

Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental

(Redação dada pela Lei n. 579, de 03.07.2024)

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\$)
------------	-------------



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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 ASSESSORAMENTO 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 EQUIVALENCIA 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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 de 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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA 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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

- ~~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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

~~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 descrição 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~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

- ~~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 X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

GRUPO I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
CÓDIGO: 1

Denominação do Cargo: PROCURADOR

1. Área: Jurídica
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior
3. Código: 1.1
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
DIRETORIA LEGISLATIVA

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. Grau de responsabilidade: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara no que couber, observado o disposto na Lei Orgânica do Município de Manaus. Promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo e prestar consultoria jurídica à Administração.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Denominação do Cargo: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

1. Área: Financeira.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior

3. Código: 1.2

4. Natureza: Assessoramento Técnico

5. Atribuições típicas: orientar e fiscalizar o perfeito lançamento da Receita e Despesa, comunicando à Presidência da Câmara qualquer irregularidade constatada. Verificar a fidelidade e probidade dos responsáveis pela guarda, uso, movimentação ou aplicação dos bens e valores da Câmara Municipal de Manaus ou a ela confiados. Assessorar a Administração no trabalho de prevenção de erros e fraudes, obrigando-se a informar-lhe sobre quaisquer indícios ou informações de erros ou fraudes detectados no decorrer de seu trabalho. Acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios celebrados com a Câmara Municipal de Manaus. Estabelecer normas de controle interno, visando à eficácia das atividades do controle externo. Proceder à auditoria nas diversas diretorias, departamentos e demais órgãos compostos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manaus, desde que autorizada previamente pelo Presidente. Propor ao Presidente a realização de Tomada de Contas Especiais, pelo Serviço de Contabilidade, quando da ocorrência dos casos previstos na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais nos assuntos de sua competência, quando determinado pelo Presidente. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios submetidos à chefia



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

imediate, sob pena de responsabilidade administrativa. Avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos da Câmara Municipal de Manaus. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados dos programas quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nos diversos departamentos e órgãos da administração da Câmara Municipal de Manaus, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Manaus. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar n. 101/2000. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos da Câmara Municipal de Manaus, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n. 101/2000, informando o Chefe do Poder Legislativo Municipal sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado. Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal de Manaus. Organizar os serviços de controle interno e fiscalizar o cumprimento das atribuições do Sistema de Controle. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento da Câmara Municipal de Manaus. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração da Câmara Municipal de Manaus, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado. Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Examinar, acompanhar e avaliar a evolução do repasse constitucional feito pelo Município para manutenção da Câmara Municipal de Manaus. Examinar os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado. Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n. 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n. 101/2000. Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, no Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes à Câmara Municipal de Manaus.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

6. Grau de responsabilidade: 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.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro no Conselho Regional da área de formação e na Ordem dos Advogados do Brasil, no caso de formação em Direito.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL

1. Área: Especializada.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.3

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 CMM, 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. 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.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

1. Área: Tecnologia da Informação

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.4

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: orientar outros colaboradores com quem estiver trabalhando, como programadores. Treinar o usuário. Ser fiscal ou gestor de contrato de fornecedor. Fazer o levantamento de requisitos para implementação em sistemas, como: coletar e analisar os requisitos dos usuários finais, entender suas necessidades e traduzi-las em especificações técnicas. Projetar soluções de **software** eficientes e escaláveis, incluindo fluxos de dados e interfaces de usuário. Testar aplicativos e sistemas de **software**, utilizando as melhores práticas, garantindo a qualidade e finalidade para o usuário. Implementar e integrar sistemas de **software** em ambientes de homologação e produção, garantindo uma transição suave e eficiente, visando a manter a operacionalização de sistemas e rotinas. Fornecer suporte técnico contínuo aos usuários, solucionar problemas, realizar atualizações e manter a integridade e segurança dos sistemas. Criar e manter documentação técnica detalhada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Colaborar com a equipe para trabalhar com outros membros a fim de garantir o sucesso dos projetos.

6. Grau de responsabilidade: análise, levantamento de requisitos e a programação de **softwares**. Arquitetura de **softwares**. Banco de dados relacional e não relacional. Estrutura de dados. Gestão de falhas. Linguagem de programação. Programação de sistemas/**softwares mobile**. **Sites web**. Participação em atividades de treinamento e desenvolvimento para manter-se atualizado com as tendências e tecnologias emergentes. Contribuição para iniciativas de melhoria de processos e melhores práticas dentro da organização e outras pertinentes à sua área de atuação.

7. Carga horária: até oito horas horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de **Software**, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: ANALISTA DE BANCO DE DADOS

1. Área: Tecnologia da Informação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

3. Código: 1.5

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: monitorar as atividades de coleta, processamento e análise de dados e estatísticas. Garantir a integridade e a consistência dos dados. Manipular base de dados e **softwares**. Desenvolver metodologias de análise e visualização de dados. Implementar e executar políticas de governança e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, Ciência de Dados e segurança cibernética. Ser fiscal e gestor de contrato de fornecedor. Administrar banco de dados. Configurar, instalar e manter sistemas de gerenciamento de banco de dados (DBMS), como MySQL, Oracle, SQL Server, PostgreSQL. Avaliar o desempenho do banco de dados e identificar áreas de melhoria, otimizando consultas SQL, índices e configurações do sistema para garantir um desempenho eficiente. Diagnosticar e resolver problemas relacionados ao banco de dados, como bloqueios, corrupção de dados e falhas de sistema. Avaliar e planejar requisitos de capacidade de armazenamento e desempenho para garantir que o banco de dados atenda às necessidades atuais e futuras da organização. Criar e manter documentação técnica detalhada atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe para garantir o sucesso dos projetos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

6. Grau de responsabilidade: consulta de banco de dados, como SQL (**Structured Query Language**). Modelagem de dados, incluindo **design** de banco de dados relacional e/ou não relacional. Administração de banco de dados, incluindo instalação, configuração, manutenção e otimização de desempenho, ferramentas, como Oracle Enterprise Manager, Microsoft SQL Server Management Studio, MySQL Workbench, PostgreSQL, MongoDB ou outras. Outras pertinentes à área de atuação.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de **Software**, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Área: Tecnologia da Informação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.6



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: monitorar continuamente os sistemas de informação em busca de atividades suspeitas ou anomalias que possam indicar uma violação de segurança. Avaliar regularmente a infraestrutura de TI da organização em busca de vulnerabilidades de segurança e recomendar medidas corretivas para mitigar essas vulnerabilidades. Desenvolver e implementar planos de resposta a incidentes para lidar com violações de segurança, incluindo investigações forenses, contenção de danos e recuperação de sistemas comprometidos. Controlar o acesso aos sistemas e dados da organização, implementando políticas de gerenciamento de identidade, autenticação forte e controle de acesso baseado em função. Avaliar e recomendar tecnologias de segurança, como **firewalls**, sistemas de detecção de intrusão, antivírus e soluções de prevenção contra perda de dados. Colaborar com outros departamentos para desenvolver e implementar políticas de segurança da informação que garantam o cumprimento de regulamentos e padrões de segurança. Implementar políticas de segurança de dados, incluindo controle de acesso, criptografia, auditoria e **backup/recovery**, garantindo a conformidade com regulamentos de privacidade de dados. Ser fiscal e gestor de contrato de fornecedor. Criar e manter documentação técnica detalhada atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Trabalhar em estreita colaboração com equipes e outros departamentos de TI para garantir a integração eficiente de sistemas e aplicativos.

6. Grau de responsabilidade: segurança de sistemas operacionais (Windows, Linux), redes de computadores, protocolos TCP/IP e tecnologias de **firewall**. Gerenciar ferramentas de segurança da informação, como SIEM, IDS/IPS, **endpoint**edr/mdr, **Data Loss Prevention** (DLP) e ferramentas de análise de vulnerabilidade. Criptografia. Segurança de aplicações **web** e móveis, nuvem, com os princípios de codificação segura, vulnerabilidades comuns (como injeção de SQL, XSS, CSRF), frameworks de segurança (como OWASP Top 10) e ferramentas de análise estática e dinâmica. Testes de penetração. Gestão de incidentes de segurança e identidade e acesso. Conformidade e regulamentação.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de **Software**, Engenharia da Computação ou Sistema da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: ANALISTA DE REDES

1. Área: Tecnologia da Informação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

3. Código: 1.7

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: implementar e dar suporte aos serviços de rede de telecomunicações. Administrar e monitorar os sistemas. Prestar suporte técnico ao ambiente de rede local e de longa distância, com e sem fio. Garantir a aplicação da política de segurança da informação e a segurança de serviços de rede, telefonia e internet. Planejar e acompanhar aquisições de serviços e bens para infraestrutura e serviços, além de realizar a fiscalização técnica e a gestão de contratos da área. Confeccionar cabos. Configurar roteadores. Configurar e implantar equipamentos de rede, incluindo roteadores, **switches**, **firewalls** e dispositivos de segurança, garantindo a integração adequada e o funcionamento correto. Configurar e gerenciar sistemas de autenticação e controle de acesso, como **firewalls**, VPNs (Redes Privadas Virtuais) e sistemas de detecção de intrusão, para garantir a integridade e confidencialidade dos dados. Monitorar o desempenho da rede, identificar e resolver problemas de conectividade, latência e largura de banda e realizar manutenção preventiva regularmente. Manter documentação detalhada da configuração da rede, topologia, procedimentos de resolução de problemas e políticas de segurança, para garantir a conformidade e facilitar a manutenção futura. Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe para garantir o sucesso dos projetos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

6. Grau de responsabilidade: administração de ativos de segurança e redes. Desenvolvimento de arquiteturas de redes LAN/WAN. Comissionamento de equipamentos de transmissão de dados. Configuração de protocolos de roteamentos OSPF, BGP, roteamento estático e QOS. Elaboração de relatórios de manutenção e operação. Manutenção preditiva e sistemas de transmissão. Estrutura, recursos e serviços de rede. Impressoras. **Links** de dados. Perfil de usuários.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Redes de Computadores, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: MÉDICO

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.8

4. Natureza: Execução de Serviços Médicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

5. Atribuições típicas: realizar atendimento médico ambulatorial preventivo, terapêutico e/ou de emergência para servidores, vereadores dependentes e, em casos excepcionais, atender público externo, examinando o paciente, diagnosticando, solicitando exames laboratoriais, exames de imagem e demais exames complementares, prescrevendo tratamento, prestando orientações, acompanhando a evolução do quadro clínico e encaminhando a outros níveis de atenção à saúde (especialidades médicas, serviços de pronto atendimento e/ou prontos-socorros) quando necessário. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição e distribuição de insumos, medicações, instalação e manutenção de equipamentos e materiais médicos essenciais para o bom funcionamento do setor médico. Fornecer atestado médico para o servidor sempre que necessário, considerando que o repouso e acesso à terapia fazem parte do tratamento, observando quanto a estes os limites estabelecidos em lei. Exarar pareceres e laudos médicos sobre o caso clínico e dar-lhes o devido encaminhamento, sempre que necessário, de acordo com os preceitos éticos. Realizar registros e análises das atividades desenvolvidas no prontuário médico. Promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias à instituição sobre a condição dos servidores com deficiência, idosos e/ou com doenças crônicas degenerativas e das servidoras gestantes. Organizar campanhas de educação, orientação, promoção e prevenção na área de saúde com a equipe multiprofissional do setor médico. Informar ao superior hierárquico e às autoridades de saúde do município os casos de doenças transmissíveis e/ou de agravos, conforme as normas sanitárias vigentes, contribuindo e participando, se necessário, da investigação epidemiológica e das medidas de controle. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam atribuídas pelo superior hierárquico. Prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário, sempre que requisitado.

6. Grau de responsabilidade: responsável pelo atendimento médico ambulatorial e emergencial dos vereadores e servidores durante o horário de trabalho.

7. Carga horária: quatro horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro definitivo no Conselho Profissional de Medicina.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: ODONTÓLOGO

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.9

4. Natureza: Execução de Serviços Odontológicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

5. Atribuições típicas: realizar atendimentos nas áreas ambulatorial, curativa, preventiva e emergencial para servidores, vereadores, dependentes e, em casos excepcionais, atender público externo. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo inerentes à área. Solicitar e avaliar exames complementares, inclusive de imagem. Organizar campanhas de orientação e prevenção em saúde bucal. Atestar a necessidade de licença, observados, quanto a isso, os limites estabelecidos em lei. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico. Prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário, sempre que requisitado.

6. Grau de responsabilidade: responsável pelo atendimento odontológico emergencial e ambulatorial dos vereadores, servidores e seus dependentes.

7. Carga horária: seis horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional de Odontologia.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: PSICÓLOGO

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.10

4. Natureza: Execução de Serviços na área da Psicologia.

5. Atribuições típicas: realizar atendimento psicoterápico individual aos vereadores, servidores efetivos e seus dependentes. Participar, coordenar e planejar programa de preparação para a aposentadoria. Ministras palestras sobre temas relacionados à saúde mental.

6. Grau de responsabilidade: responsável pelo atendimento clínico psicológico emergencial de vereadores, servidores e seus dependentes.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: ENFERMEIRO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

1. Área: Saúde.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.11
4. Natureza: Execução de Serviços na área da Enfermagem.
5. Atribuições típicas: prestar assistência aos vereadores, servidores e seus dependentes. Realizar consultas de enfermagem e procedimentos: curativos e aplicações de medicamentos, aferir pressão arterial, teste de glicemia, conforme a lei vigente. Implementar ações para a promoção da saúde. Prescrever ações de enfermagem. Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados. Analisar a assistência prestada pelo enfermeiro. Realizar evolução clínica de pacientes. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem. Monitorar processo de trabalho. Aplicar métodos para avaliação de qualidade. Selecionar materiais e equipamentos. Levantar necessidades e problemas. Diagnosticar situação. Identificar áreas de risco. Estabelecer prioridades. Elaborar projetos de ação. Avaliar resultados. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares. Elaborar material educativo. Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos. Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde. Participar de programas e campanhas de saúde do servidor público. Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
6. Grau de responsabilidade: assistência aos vereadores, servidores e seus dependentes. Consultas de enfermagem e procedimentos conforme disposto em lei. Prescrição de ações. Implementação de ações para a promoção da saúde.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

1. Área: Saúde.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.12
4. Natureza: Execução de Serviços na área de Assistência Social.
5. Atribuições típicas: proceder à análise, ao diagnóstico e à proposição de políticas sociais para atendimento dos servidores da Câmara Municipal. Fazer visitas técnica,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

hospitalar e domiciliar e acompanhamentos de servidores para elaboração de pareceres sociais. Orientar os servidores quanto aos seus direitos sociais. Planejar, executar e coordenar programas e projetos sociais a serem executados na instituição. Realizar avaliação socioeconômica de indivíduos para acesso a benefícios e serviços sociais. Possuir capacidade para compreender a problemática e as pessoas com as quais lida. Possuir articulação política para proceder aos encaminhamentos técnico-operacionais. Ter sensibilidade no trato com as pessoas, conhecimento técnico, capacidade para mobilização e organização.

6. Grau de responsabilidade: desenvolvimento de habilidade e competência na busca do fortalecimento e melhoramento da qualidade funcional e bem-estar do servidor da Câmara Municipal.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional de Serviço Social.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: REVISOR

1. Área: Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.13

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. Grau de responsabilidade: é responsável pela fidedignidade dos registros que revisa ou corrige e que elabora bem como pelo sigilo das informações de que tem conhecimento. É responsável pelos equipamentos que utiliza no exercício da função.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Letras (habilitação em Língua Portuguesa), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: REDATOR

1. Área: Legislativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.14
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. 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.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: BIBLIOTECONOMISTA

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.15
4. Natureza: Execução Técnica.
5. Atribuições típicas: desenvolver atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais da Câmara Municipal de Manaus. Administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Catalogar, classificar e indexar o acervo. Coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes. Fazer levantamentos bibliográficos. Orientar e auxiliar os usuários na pesquisa. Controlar a entrada e saída das obras da biblioteca ou do centro de documentação. Registrar obras. Providenciar o tratamento técnico das



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

obras. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico e legislativo para armazenar e recuperar informações, disponibilizando-as aos usuários. Preservar o patrimônio documental da Câmara Municipal de Manaus. Administrar redes e sistemas de informação do Poder Legislativo. Organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional. Orientar sobre a classificação, a seleção, o arranjo e a descrição de documentos. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

6. Grau de responsabilidade: atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais da Câmara Municipal de Manaus.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de Graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: inscrição ativa no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: CONTADOR

1. Área: Contabilidade.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.16

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: planejar, organizar, executar e/ou supervisionar as atividades da contabilidade aplicada ao setor público, visando a assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários. Fazer os registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais, contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando a subsidiar o controle interno e externo no desempenho de suas funções. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar e acompanhar



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

programas, projetos e pesquisas na área de atuação. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares. Elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis em consonância com as normas e legislação vigente, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Elaborar os balancetes mensais ou supervisionar a sua elaboração (contábil e gerencial), visando a assegurar que estes reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Câmara Municipal de Manaus. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a exatidão das operações contábeis. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal (PIS, COFINS, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias. Conhecer a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da Câmara Municipal de Manaus responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando a prevenir incorreções e prejuízos. Elaborar diagnóstico tributário e fiscal da Câmara Municipal de Manaus, bem como estratégias de planejamento tributário. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controle. Atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual. Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

6. Grau de responsabilidade: planejamento, organização, execução e/ou supervisão de atividades da contabilidade aplicada ao setor público, visando a assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: JORNALISTA

1. Área: Comunicação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

3. Código: 1.17

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: redigir e/ou editar notícias e outros materiais de divulgação. Promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Manaus e pelos parlamentares. Organizar e coordenar entrevistas. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, rádio, televisão e internet. Redigir e elaborar publicações internas, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Apresentar programas de rádio e televisão. Noticiar fatos, ler textos e entrevistar pessoas. Assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

6. Grau de responsabilidade: elaboração de conteúdos para divulgação e promoção da imagem institucional da Câmara Municipal de Manaus. Realização de pesquisas, entrevistas e cobertura de eventos para criação de notícias. Manutenção da atualização do **site** institucional. Cobertura de sessões plenárias, audiências públicas, tribunas populares e atividades externas bem como de coletivas de imprensa com o Presidente da CMM e demais vereadores.

7. Carga horária: cinco horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

1. Área: Engenharia.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.18

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: planejar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e serviços no âmbito da Câmara Municipal de Manaus. Atuar na área de segurança e saúde do trabalho, assegurando os padrões técnicos exigidos. Preparar planos e métodos de trabalho, elaborando plantas, croquis, termo de referência, estudo técnico preliminar, planilha orçamentária, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários. Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações. Controlar a



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia. Acompanhar, atestar e fiscalizar a execução de obras, serviços diversos e serviços de manutenção contratados pela Câmara Municipal de Manaus. Registrar responsabilidade técnica (ART). Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações e das reformas no âmbito do Poder Legislativo. Auxiliar na elaboração de projetos e convênios. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado. Opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de serviços, obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Manaus. Analisar as características da Câmara Municipal de Manaus, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, as ISOs 9001 e 14001, os recursos disponíveis, as rotinas, os locais e as condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo servidor, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à segurança e à saúde do servidor. Prestar orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras e nos Códigos Sanitários aplicáveis às atividades executadas na Câmara Municipal de Manaus. Coordenar equipes e gerenciar atividades de segurança do trabalho. Elaborar e propor as medidas necessárias, visando à implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Utilizar recursos de informática (Pacote Office, Windows, Autocad e Revit). Inspeccionar as unidades da Câmara Municipal de Manaus, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos. Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia de segurança do trabalho. Estudar as ocupações encontradas nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Manaus, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho. Realizar estudos sobre acidentes de trabalho, elaborando recomendações de segurança. Prestar consultoria e assessoria técnica à direção do Poder Legislativo Municipal em todos os assuntos relacionados com a área. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

6. Grau de responsabilidade: planejamento, execução, direção e fiscalização de projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras no âmbito da Câmara Municipal de Manaus.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de graduação no curso de Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (Crea).



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Área: Engenharia.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.19

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas da Câmara Municipal de Manaus. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico. Preparar planos e métodos de trabalho, elaborando plantas, croquis, termo de referência, estudo técnico preliminar e outros subsídios que se fizerem necessários. Elaborar orçamento. Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade. Executar, atestar e fiscalizar obras e serviços de manutenções e serviços técnicos. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado. Opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de serviços, obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Manaus. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Utilizar recursos de informática (Pacote Office, Windows, Autocad e Revit). Analisar as características da Câmara Municipal de Manaus, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, as ISOs 9001 e 14001. Analisar dados e informações. Elaborar diagnóstico, metodologia e estudos preliminares. Definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto. Registrar responsabilidade técnica (ART). Elaborar manual do usuário. Preparar cronograma físico e financeiro. Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações.

6. Grau de responsabilidade: planejamento, execução, direção e fiscalização de projetos de engenharia elétrica, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar sobre as técnicas referentes a sistemas, projetos e instalações elétricas da Câmara Municipal de Manaus.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (Crea).

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: PEDAGOGO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.20
4. Natureza: Execução Técnica.
5. Atribuições típicas: assessorar nas atividades de ensino. Estudar medidas que visem a melhorar os processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais, inclusive de ensino a distância. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas. Elaborar manuais de orientação de técnicas pedagógicas. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
6. Grau de responsabilidade: execução, avaliação e coordenação de projetos pedagógicos dos cursos ministrados pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Manaus.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: não há.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: DESIGNER GRÁFICO

1. Área: Comunicação e Publicidade
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.21
4. Natureza: Execução Técnica.
5. Atribuições típicas: realizar planejamento e projetos de sistemas, produtos e mensagens visuais ligados aos objetivos institucionais da Câmara Municipal de Manaus. Desenvolver projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de sistemas visuais sob a forma de desenhos, diagramas, memoriais, maquetes, artes-finais digitais, protótipos e outras formas de representação bi e tridimensionais. Criar, diagramar, selecionar, produzir e tratar imagens para materiais institucionais. Contribuir para a observância e o aprimoramento da identidade visual da Câmara Municipal de Manaus. Atuar na criação e edição de material audiovisual institucional. Realizar avaliação técnica de provas de materiais



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

gráficos. Redigir relatórios, ofícios, memorandos e correspondências técnico-administrativas. Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. Grau de responsabilidade: concepção, criação, desenvolvimento de conceitos de campanhas institucionais, projetos e peças de comunicação visual relacionados a temas presentes na agenda da Câmara Municipal de Manaus, exercendo a função da criação à finalização gráfica. Produção de material para o meio digital: **e-mails marketings, header de e-mail, banners** digitais, **cards**, animações, vinhetas etc. Criação de identidades visuais (logotipos e marcas). Diagramação de periódicos e boletins informativos (definição de cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel). Confecção de materiais **off-line**, como **folders**, cartilhas, panfletos e cartazes. Confecção de infográficos e infomapas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em **Design** Gráfico (Bacharelado ou Tecnólogo), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: ARQUITETO E URBANISTA

1. Área: Engenharia.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.22

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: elaborar planos, programas e projetos. Identificar necessidades do usuário. Coletar informações e dados. Analisar dados e informações. Elaborar diagnóstico. Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda. Definir conceito projetual. Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas. Pré-dimensionar o empreendimento proposto. Compatibilizar projetos complementares. Definir técnicas e materiais. Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto. Buscar aprovação do projeto nos órgãos competentes. Registrar responsabilidade técnica (RRT). Elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto. Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal. Conferir medições. Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços. Ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas. Promover integração entre comunidade e planos e entre estes e os bens edificados, programas e projetos. Elaborar laudos, perícias e pareceres



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

técnicos. Realizar estudo de pós-ocupação. Coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro. Elaborar o caderno de encargos. Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados. Implementar parâmetros de segurança. Selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores. Acompanhar execução de serviços específicos. Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra. Efetuar medições do serviço executado. Aprovar e atestar os serviços executados. Entregar a obra executada. Executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto. Verificar adequação do projeto à legislação, a condições ambientais e institucionais. Analisar as características da Câmara Municipal de Manaus, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, as ISOs 9001 e 14001. Avaliar alternativas de implantação do projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento. Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas. Propor diretrizes para legislação urbanística. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado. Opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de serviços, obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Manaus. Propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural. Monitorar implementação de programas, planos e projetos. Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas. Participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente. Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço. Monitorar o cumprimento da legislação urbanística. Utilizar recursos de informática (Pacote Office, Windows, Autocad e Revit). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. Grau de responsabilidade: supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica. Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação. Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem e execução. Fiscalização e condução de obra. Instalação e serviço técnico.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: INTÉRPRETE DE LIBRAS

1. Área: Administrativa e Comunicação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

3. Código: 1.23

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: atuar na interpretação de Libras nas sessões plenárias e solenidades da Câmara Municipal de Manaus, transmitidas pela TV Câmara e nas redes sociais. Atuar na interpretação de Libras nos programas jornalísticos produzidos pela Câmara Municipal de Manaus, transmitidos pela TV Câmara e nas redes sociais. Realizar a interpretação de Libras ao vivo no Plenário, durante as sessões e solenidades. Atuar no atendimento ao público em geral nas dependências da CMM, bem como auxiliar em atividades externas, se necessário.

6. Grau de responsabilidade: interpretação de Libras nas sessões plenárias e solenidades da Câmara Municipal de Manaus bem como nos programas jornalísticos produzidos e transmitidos pela TV Câmara e nas redes sociais. Interpretação de Libras ao vivo no Plenário, durante as sessões e solenidades, e atendimento ao público.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: FARMACÊUTICO

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.24

4. Natureza: Execução de Serviços Farmacêuticos.

5. Atribuições típicas: desempenhar atividades de assessoramento e responsabilidade técnica bem como de fiscalização profissional sanitária e técnica. Elaborar laudos técnicos. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos. Elaborar pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas. Desempenhar outros serviços e funções que se situem no domínio de sua capacitação técnico-científica profissional.

6. Grau de responsabilidade: execução de tarefas e serviços relacionados à área de farmácia associados ao ambiente organizacional.

7. Carga horária: até oito horas/dia.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia.

Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: FISIOTERAPEUTA

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.25

4. Natureza: Execução de Serviços na Área de Fisioterapia.

5. Atribuições típicas: orientar vereadores e servidores visando à prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos específicos. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Atuar na prevenção e reabilitação das doenças ocupacionais. Avaliar o estado de saúde dos pacientes por meio de testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas. Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico médico. Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário. Programar e/ou orientar atividades terapêuticas para promover a recuperação e integração social dos pacientes. Desempenhar outros serviços e funções que se situem no domínio de sua capacitação técnico-científica profissional.

6. Grau de responsabilidade: execução de tarefas e serviços relacionados à área de fisioterapia associados ao ambiente organizacional.

7. Carga horária: seis horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia.

GRUPO II – PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO
CÓDIGO: 2

Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO
Denominação do Cargo: TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADOR

1. Área: Tecnologia.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

3. Código: 2.1

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: realizar atualizações e manutenção contínuas em sistemas existentes, corrigindo **bugs**, implementando melhorias e atualizando versões de **softwares**, conforme necessário. Fornecer suporte técnico aos usuários, ajudando a resolver problemas relacionados ao **software** e fornecendo treinamento básico quando necessário. Ser fiscal e acompanhar o contrato de fornecedor. Manter documentação técnica atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Desenvolver sistemas com as linguagens especificadas no projeto. Criar documentações complementares, como **helps**, instruções de operação e **scripts** de automação, como ci/cd, **batch** e agendamento. Elaborar testes unitários e de integração dos sistemas. Fazer a manutenção de sistemas. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos de TI para garantir a integração eficiente de sistemas e aplicativos. Estudar e implantar **softwares** adquiridos de terceiros. Efetuar outras atividades correlatas.

6. Grau de responsabilidade: Angular. C#, CSS. HTML. Interface **web client-side**. Javascript e jee. Python. SQL. Java e PHP. Node. **Typescript**. Vue.js. Padrões de projetos. Teste unitário. **Container**, como **Docker**, **Kubernetes** etc. Controle de versão, como Git, Gitflow, Gitlab. Outras pertinentes à sua área de atuação.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio em informática ou pós-médio em informática, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: TÉCNICO DE SOM E VÍDEO

1. Área: Comunicação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 2.2

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. Grau de responsabilidade: executar serviços e montagens de equipamentos de som e antenas. Montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

Assegurar a transmissão do som de forma eficiente. Verificar a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente, e curso técnico de informática, eletrônica ou de técnico de áudio e som.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA

1. Área: Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 2.3

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. 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.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente, e curso de Taquigrafia ministrado por entidade devidamente reconhecida, com carga horária mínima de cento e cinquenta horas.

9. Exigências legais: cadastro ou filiação ao órgão da categoria.

Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1. Área: Especializada.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

3. Código: 2.4

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. 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.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente ou curso técnico equivalente.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

1. Área: Saúde.
2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.
3. Código: 2.5
4. Natureza: Apoio Técnico ao Superior.
5. Atribuições típicas: auxiliar o médico e o enfermeiro em atividades relacionadas ao cargo. Ministrando, sob supervisão direta do profissional, eventuais dosagens de medicamentos ou aplicação de injetável. Aferição de sinais vitais. Responsabilizar-se por materiais de procedimentos médicos, além de controlar todos os equipamentos do setor. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.
6. Grau de responsabilidade: é responsável por medicamentos, instrumentos e materiais de uso clínico, além de outros equipamentos que utiliza no exercício da função. Coordenação do fluxo diário de atendimento.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente, com curso técnico em Enfermagem.
9. Exigências legais: Registro de Técnico em Enfermagem ativo emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem.

Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Área: Saúde
2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.
3. Código: 2.6
4. Natureza: Apoio Técnico.
5. Atribuições típicas: auxiliar o cirurgião-dentista em procedimentos clínicos e cirúrgicos. Realizar procedimentos de esterilização do instrumental odontológico. Manter o ambiente de trabalho em condições de segurança para atendimento. Participar das campanhas de saúde bucal. Responsabilizar-se por materiais odontológicos, além de controlar todos os equipamentos do setor. Coordenar o fluxo diário de atendimento.
6. Grau de responsabilidade: conferência de material de consumo e instrumental do setor. Coordenação do fluxo diário de atendimento. Esterilização do instrumental e desinfecção do consultório.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente, com curso técnico na área.

9. Exigências legais: não há.

Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO

Denominação do Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Área: Tecnologia.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 2.7

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: instalar e configurar ferramentas administrativas. Monitorar **links** de dados. Organizar documentos técnicos. Realizar inspeções de entrada em ativos de rede. Realizar testes de desempenho. Configurar, instalar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos de **software** e **drivers** de **hardware**. Configurar **softwares**. Criar contas de **e-mail** e outras solicitadas. Efetuar diagnósticos e resolver problemas de **hardware** e **software** de forma eficiente. Prestar suporte técnico aos usuários. Realizar manutenção preventiva em computadores e outros dispositivos, substituição de peças desgastadas e atualização de **firmware**. Realizar **backup** e recuperação de dados. Treinamento de usuários. Gerenciamento de inventário. Ser fiscal e acompanhar o contrato de fornecedor. Manter documentação técnica atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos de TI para garantir a integração eficiente de sistemas e aplicativos.

6. Grau de responsabilidade: Antivírus. Ativos de rede. **Backup**. Comunicação de dados. **Links**. Sistemas operacionais. **Softwares** básicos. Outras pertinentes à sua área de atuação.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de conclusão de nível médio em informática ou pós-médio em informática, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

GRUPO III – PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL
CÓDIGO: 3



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

Denominação do Cargo: DIGITADOR

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.1

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. Grau de responsabilidade: é responsável pelos equipamentos que utilizar, com acesso de dados inerentes à função, tendo responsabilidade pelos registros e documentos.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

Denominação do Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.2

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

6. Grau de responsabilidade: é responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, segurança da Casa Legislativa e de seus membros.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Certidão emitida por órgão de segurança pública da inexistência de registro ou ocorrências.

Denominação do Cargo: VIGIA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.3

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. Grau de responsabilidade: é responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, segurança da Casa Legislativa e de seus membros.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Certidão emitida por órgão de segurança pública da inexistência de registro ou ocorrências.

Denominação do Cargo: INSPETOR DE SEGURANÇA

1. Área: Administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.
3. Código: 3.4
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. Grau de responsabilidade: é responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, segurança da Casa Legislativa e de seus membros.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: Certidão emitida por órgão de segurança pública da inexistência de registro ou ocorrências.

Denominação do Cargo: MOTORISTA

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.
3. Código: 3.5
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. Grau de responsabilidade: é responsável pelo veículo da CMM que for dirigir.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

7. Carga horária: até oito horas/dia

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente. Curso de direção defensiva.

9. Exigências legais: Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B".

Denominação do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.6

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. Grau de responsabilidade: é responsável por equipamentos e materiais que utilizar. Exige também descrição quanto às informações de que toma conhecimento pelos documentos que digita ou controla.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

Denominação do Cargo: GARÇOM

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.7

4. Natureza: Apoio Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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 Municipal de Manaus. 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. Grau de responsabilidade: responsável pelos materiais e utensílios que manusear.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: cadastro em órgão ou instituição da categoria.

GRUPO IV – PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CÓDIGO: 4

Denominação do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.
3. Código: 4.1
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. Grau de responsabilidade: responsável por material de consumo (limpeza e higiene) e pelo patrimônio.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: ensino fundamental incompleto.
9. Exigências legais: não há.
(Redação dada pela Lei n. 572, de 05.06.2024)

ANEXO XI



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS
DIRETORIA LEGISLATIVA

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

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 assemelhados, 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 ASSESSORAMENTO 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