

LEI Nº 1955, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014



## INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO - SEMEF, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da [Lei Orgânica](#) do Município de Manaus, FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte LEI:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I DAS FINALIDADES E DOS PRINCÍPIOS

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos servidores da Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF, com a finalidade de aprimoramento de recursos humanos necessários ao desenvolvimento dos serviços, de forma a:

I - garantir a eficiência e eficácia das ações e programas de responsabilidade do órgão, com o aumento da qualidade dos serviços, redução de gastos, promoção da modernidade e aumento de receita;

II - instituir padrões e critérios para desenvolvimento nas carreiras que compõem o quadro de servidores da Secretaria, de forma a permitir o reconhecimento do mérito, do desenvolvimento profissional e do atingimento de meta;

III - estabelecer a política para a gestão de pessoas na Secretaria, visando a promover o desempenho, a motivação, a produtividade e o comprometimento do servidor com o resultado de seu trabalho;

IV - conferir segurança jurídica para a carreira dos servidores da Secretaria.

**Art. 2º** São princípios do PCCR:

I - ingresso na carreira, condicionado à aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - estruturas eficazes de cargos e carreiras;

III - desenvolvimento na carreira baseado, principalmente, na meritocracia;

IV - vinculação à natureza das atividades e dos objetivos do órgão.

Seção II  
DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Servidor: o aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado especificamente para prover a necessidade de pessoal da Secretaria, além daqueles considerados estáveis no serviço público nos termos da Lei Municipal nº 1.870, de 12 de novembro de 1986;

II - Quadro: conjunto de cargos públicos da Secretaria;

III - Quadro Permanente: conjunto de cargos públicos permanentes da estrutura da Secretaria;

IV - Quadro Complementar: conjunto de cargos públicos em extinção da estrutura da Secretaria;

V - Cargo: aquele que integra o Quadro, ocupado por servidor definido no inciso I deste artigo;

VI - Carreira: trajetória do servidor desde o seu provimento no respectivo cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso e desenvolvimento profissional;

VII - Estágio Probatório: período de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual o servidor nomeado e empossado, após aprovação e classificação no concurso público, passa por Avaliação Especial de Desempenho - AED, que analisará, dentre outros fatores, a aptidão, disciplina, eficiência e idoneidade para o exercício do cargo;

VIII - Avaliação Especial de Desempenho - AED: instrumento de avaliação utilizado durante o Estágio Probatório, destinado a mensurar, mediante avaliações regulares, o desempenho do servidor no exercício do cargo em que foi investido;

IX - Avaliação Periódica de Desempenho - APD: instrumento de avaliação utilizado periodicamente, após o Estágio Probatório, destinado a mensurar, mediante avaliações contínuas, o desempenho do servidor no exercício do cargo em que está investido;

X - Enquadramento Funcional e Financeiro: ato pelo qual se estabelece a posição do servidor investido em cargo efetivo da SEMEF, em exercício quando da promulgação deste PCCR, em um determinado nível da Tabela de Remuneração disposta no Anexo V desta Lei;

XI - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;

XII - Remuneração: vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

XIII - Remuneração Integral: vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em Lei;

XIV - Tabela de Remuneração: tabela organizada em função da remuneração, definida em níveis;

XV - Nível: a posição do servidor na faixa de remuneração;

XVI - Promoção: a passagem do servidor de um nível para outro do cargo que ocupa;

XVII - Receita Arrecadada: receita decorrente da entrega dos recursos devidos ao Tesouro pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras, e que representa a adoção do regime de caixa para ingresso dos recursos.

## CAPÍTULO II DO QUADRO

### Seção I DOS CARGOS

**Art. 4º** O quadro da SEMEF, conforme Anexo I, Partes A e B, desta Lei, será integrado por:

I - cargos do Quadro Permanente:

- a) Auditor Fiscal de Tributos Municipais;
- b) Técnico Fazendário;
- c) Assistente Técnico Fazendário;
- d) Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal;
- e) Técnico em Web Design da Fazenda Municipal;
- f) Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador;
- g) Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte.

II - cargos do Quadro Complementar:

- a) Fiscal de Tributos Municipais I;
- b) Auxiliar Fazendário;

- c) Digitador;
- d) Motorista de Carro Leve;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais.

Seção II  
DA MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE CARGOS

**Art. 5º** O cargo de Analista de Sistema, Programador de Computador e Operador de Computador passam a denominar-se conforme o disposto no Anexo II, Parte A, desta Lei.

Parágrafo Único - A quantidade de vagas efetivamente ocupadas nos cargos de Analista de Sistema, Programador de Computador e Operador de Computador serão somadas às quantidades de cargos correspondentes, de acordo com o Anexo II, Parte B, desta Lei.

Seção III  
DA EXTINÇÃO DOS CARGOS

**Art. 6º** Os cargos de Fiscal de Tributos Municipais I, Auxiliar Fazendário, Digitador, Motorista de Carro Leve e Auxiliar de Serviços Gerais ficam limitados aos atuais ocupantes, sendo extintos na medida da vacância.

Parágrafo Único - Fica assegurado aos atuais ocupantes dos cargos de que trata o caput deste artigo, o pleno exercício de suas atividades profissionais, assim como todos os direitos e vantagens previstos em leis anteriores, quando compatíveis.

**Art. 7º** Ficam extintos os cargos de Topógrafo e de Conferente.

Seção IV  
DO PROVIMENTO

**Art. 8º** Os cargos que integram o Quadro de que tratam as alíneas "a" a "g" do inciso I do art. 4º desta Lei, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as normas estabelecidas nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, no edital de concurso público e demais legislações pertinentes.

§ 1º Do instrumento convocatório do concurso constarão:

I - as áreas de atuação dos cargos e o número de vagas oferecidas para cada um destes;

II - a determinação de que o provimento dar-se-á no respectivo nível 1 (um) do correspondente cargo.

§ 2º Os requisitos de qualificação mínima para provimento, carga horária e a descrição das atribuições dos cargos que integram o Quadro, são os constantes do Anexo III, Partes A e B, desta Lei.

## CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

### Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 9º** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos.

§ 1º O estágio probatório vincula-se, obrigatoriamente, ao exercício do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

§ 2º O servidor que se afastar do exercício do cargo, terá suspensa a contagem do tempo para fins de estágio probatório, enquanto durar o afastamento, salvo os casos previstos em leis específicas.

§ 3º Suspendem a contagem do prazo do estágio probatório:

I - a licença para:

- a) acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- b) serviço militar;
- c) tratamento da própria saúde, por período superior a 120 (cento e vinte) dias;
- d) acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença, por período superior a 90 (noventa) dias;
- e) atividade política.

II - o afastamento, cessão ou disposição para:

- a) exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios ou do Poder Legislativo do Município de Manaus;
- b) exercício de mandato eletivo;
- c) exercício de mandato em entidade de classe profissional;
- d) estudo no Brasil ou no exterior.

III - o período cujo servidor estiver nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou designado para função de confiança fora da estrutura organizacional da SEMEF.

§ 4º Não será considerado para a contagem do prazo do estágio probatório, o período transcorrido entre a exoneração ou demissão do serviço e a correspondente reintegração por força de decisão administrativa ou judicial.

§ 5º Não se concederá ao servidor em estágio probatório licença por motivo de interesse particular.

**Art. 10** Os servidores em estágio probatório serão submetidos a curso de treinamento inicial, relativo às funções dos respectivos cargos, incluindo informações sobre ética, liderança e gestão de pessoas, além de noções sobre organização e funcionamento da SEMEF.

**Art. 11** Durante o período de estágio probatório, o servidor será obrigatoriamente submetido à AED, de caráter opinativo, sob a responsabilidade do chefe imediato.

Parágrafo Único - O resultado da avaliação deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Avaliação - CPA para análise e julgamento.

**Art. 12** A CPA, designada por ato do Secretário e composta por 3 (três) servidores estáveis, investidos em cargos efetivos, representantes da área de recursos humanos, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para julgamento.

§ 1º Concluída a decisão, o servidor que se julgar prejudicado poderá apresentar pedido de reconsideração à CPA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da ciência do resultado.

§ 2º O pedido de reconsideração será examinado pela CPA, que emitirá parecer fundamentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conferindo ciência ao interessado.

§ 3º No caso de improcedência do pedido de reconsideração, o servidor poderá apresentar recurso hierárquico ao Secretário, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da ciência, cujo julgamento deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 13** É vedada a concessão de promoção ao servidor em estágio probatório, inclusive por qualificação.

§ 1º A aprovação no estágio probatório assegura ao servidor o direito à contagem do tempo de serviço para fins de posicionamento no nível de vencimento correspondente ao término do estágio.

§ 2º O aproveitamento do interstício temporal após o fim do estágio probatório, não significa promoção funcional retroativa.

**Art. 14** O servidor em estágio probatório poderá exercer cargo em comissão, assim como função gratificada.

Parágrafo Único - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não suspende a contagem do período de estágio probatório, quando exercido dentro da unidade de lotação originária do servidor e houver afinidade com as atribuições do cargo efetivo.

## Seção II DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 15** A AED será composta de monitoramento sistemático dos aspectos estabelecidos no art. 17 desta Lei.

**Art. 16** Os resultados da AED servirão de subsídio para a análise do estágio probatório do servidor.

Subseção I  
DA COMPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 17** A AED será composta de avaliação de aspecto referente:

- I - aos fatores de desempenho que refletem os comportamentos fundamentais para o desempenho das tarefas e atividades funcionais;
- II - à assiduidade, pontualidade e/ou resultados individuais efetivamente alcançados em termos de metas.

Subseção II  
DA MENSURAÇÃO DE COMPORTAMENTOS

**Art. 18** Para a obtenção da nota final do desempenho, a avaliação de comportamentos corresponderá a uma parcela específica do total máximo de pontos da avaliação de desempenho.

**Art. 19** Os resultados dessa avaliação serão obtidos mensalmente pela média entre as pontuações atribuídas:

- I - pelo próprio avaliado;
- II - pela chefia imediata.

Subseção III  
DA MENSURAÇÃO DA ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E METAS

**Art. 20** Para a obtenção da nota final, este aspecto corresponderá a uma parcela específica do total máximo de pontos da avaliação de desempenho.

**Art. 21** A pontuação será obtida pela avaliação da assiduidade, pontualidade e/ou trabalho decorrente do alcance das metas previamente estabelecidas, conforme resultado da Gratificação de Produtividade Fazendária - GPF e Produtividade Fiscal - PF, previstas nos arts. 67 ao 75 desta Lei.

Subseção IV  
DO CICLO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 22** O ciclo da avaliação de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

I - estabelecimento de compromisso;

II - acompanhamento;

III - avaliação;

IV - fechamento do ciclo;

V - apuração final.

Subseção V  
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 23** Para efeitos de apuração dos resultados, serão considerados os eventos ocorridos até o encerramento de cada ciclo de AED.

§ 1º Para cada ciclo de avaliação, será considerado o período de 10 (dez) meses.

§ 2º Após 3 (três) ciclos de avaliação, caso o servidor alcance o resultado satisfatório, o resultado definitivo do estágio probatório, assim como a estabilização no serviço público municipal, deverá ocorrer, no máximo, em até 6 (seis) meses após o fechamento do último ciclo.

**Art. 24** Para efeito de aprovação no estágio probatório, em cada ciclo, o servidor deverá obter nota mínima equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da nota máxima admitida em cada uma das avaliações mencionadas no art. 17 desta Lei.

Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor em estágio probatório não alcançar a pontuação mínima prevista no caput deste artigo, em qualquer uma das avaliações, instaurar-se-á, mediante portaria, processo administrativo, assegurando-se-lhe o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 25** A sistemática da AED de que trata esta Lei será continuamente atualizada por proposta da Secretaria, visando mantê-la compatível com as políticas, as práticas e as inovações da área de gestão de recursos humanos.

**Art. 26** No prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei, o Poder Executivo editará, mediante decreto, normas e regulamentações específicas sobre a AED e as fichas de Avaliação Especial de Desempenho. ([Vide Decreto nº 3069/2015](#))

## CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

### Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO ENQUADRAMENTO

**Art. 27** Para a consecução dos objetivos do PCCR, será realizado o enquadramento funcional e financeiro dos servidores estáveis que tenham sido investidos nos cargos em datas anteriores ao início da vigência desta Lei.

**Art. 28** Os servidores fazendários serão enquadrados em conformidade com o estabelecido nesta Lei.

**Art. 29** O servidor da SEMEF somente poderá ser cedido ou dispostionado com ônus para o órgão de destino e para o desempenho de cargo

em comissão ou cargo de Secretário, Subsecretário ou equivalente a qualquer um dos dois.

## Seção II DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E FINANCEIRO

**Art. 30** Dar-se-á o enquadramento funcional e financeiro dos servidores observando as regras transitórias estabelecidas nos arts. 33 a 36 e a Tabela de Transição, Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo Único - O efeito financeiro do enquadramento dar-se-á a partir de 1º de janeiro de 2015.

**Art. 31** O enquadramento funcional e financeiro de que trata esta Lei ocorrerá nos níveis dispostos na Tabela de Remuneração de cada cargo, nos termos do Anexo V desta Lei, a partir do resultado obtido da soma dos valores constituídos exclusivamente de:

- I - composição remuneratória prevista no art.33;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - gratificação de especialização, mestrado ou doutorado;

§ 1º As demais parcelas legalmente incorporadas em razão de legislação vigente, anteriormente a esta Lei, serão transformadas em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI.

§ 2º A Tabela de Remuneração do Anexo V e os pontos fazendários referentes às gratificações previstas nesta Lei deverão ser calculadas a cada exercício e reajustadas na forma da lei, na data base da categoria, em 1º de janeiro, a partir de 2016. (Vide Lei nº 2269/2017 e Lei nº 2853/2022)

§ 3º Fica atribuído ao ponto fazendário o valor de R\$ 6,71 (seis reais e setenta e um centavo), para o ano de 2015.

**Art. 32** Após o enquadramento funcional e financeiro, dispostos nos arts. 30 e 31 desta Lei, aos servidores enquadrados não mais se aplicarão o

adicional por tempo de serviço e a gratificação de especialização, mestrado e doutorado.

## Subseção I

### DAS REGRAS TRANSITÓRIAS DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E FINANCEIRO

**Art. 33** Para fins de enquadramento funcional e financeiro inicial, utilizar-se-á como parâmetro remuneratório a composição do vencimento estabelecido na Tabela de Vencimento de Transição e Gratificação Fazendária Transitória - GFT, de caráter geral, nos seguintes termos:

- I - Técnico Fazendário: o valor do vencimento acrescido de 245 (duzentos e quarenta e cinco) pontos de GFT;
- II - Assistente Técnico Fazendário: o valor do vencimento acrescido de 181 (cento e oitenta e um) pontos de GFT;
- III - Auxiliar Fazendário: o valor do vencimento acrescido de 136 (cento e trinta e seis) pontos de GFT;
- IV - Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal: o valor do vencimento acrescido de 245 (duzentos e quarenta e cinco) pontos de GFT;
- V - Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador: o valor do vencimento acrescido de 181 (cento e oitenta e um) pontos de GFT;
- VI - Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte: o valor do vencimento acrescido de 181 (cento e oitenta e um) pontos de GFT;
- VII - Digitador: o valor do vencimento acrescido de 136 (cento e trinta e seis) pontos de GFT;
- VIII - Motorista de Carro Leve: o valor do vencimento acrescido de 54 (cinquenta e quatro) pontos de GFT;
- IX - Auxiliar de Serviços Gerais: o valor do vencimento acrescido de 29 (vinte e nove) pontos de GFT.

§ 1º Realizado o enquadramento na forma proposta no caput deste artigo, será automaticamente extinta a Gratificação Fazendária Transitória;

§ 2º Sobre o valor do novo vencimento não serão recalculados os adicionais por tempo de serviço e a gratificação de especialização, mestrado ou doutorado, permanecendo, estes, nos valores calculados sobre a base vencimental anterior ao enquadramento, especialmente para fins previstos no art. 31, caput, desta Lei.

**Art. 34** O tempo de serviço, para fins de cálculo previsto no parágrafo segundo do art. 33 desta Lei, será calculado por ano, com obediência às regras seguintes:

I - aos servidores efetivos concursados, será considerado o tempo de serviço no Poder Executivo do Município, a contar da data do seu efetivo ingresso em exercício;

II - aos servidores considerados estáveis no serviço público nos termos da Lei Municipal nº 1.870, de 12 de novembro de 1986, será considerado o tempo de serviço a partir da estabilização.

§ 1º O tempo de serviço público em outros órgãos e entidades do Poder Executivo do Município só poderá ser considerado se devidamente averbado.

§ 2º O levantamento do tempo de serviço público anual, considerará como 1 (um) ano completo, o tempo de serviço igual ou superior a 6 (seis) meses.

**Art. 35** O valor remuneratório resultante da somatória da composição prevista no art. 33, do adicional por tempo de serviço e da gratificação de especialização, mestrado ou doutorado, calculado nos termos dos arts. 33 e 34, será considerado para fins de enquadramento funcional e financeiro pela Tabela de Remuneração, Anexo V, desta Lei, que ocorrerá sempre no valor igual ou imediatamente superior.

**Art. 36** Somente aos servidores ocupantes de cargos de nível fundamental e médio, para fins de enquadramento financeiro, como forma de reconhecimento da qualificação do servidor, após os procedimentos previstos no artigo anterior, será garantido reenquadramento na Tabela de Remuneração, considerando o certificado de conclusão:

I - de curso de pós-graduação de especialização, mestrado ou doutorado, nas áreas correlacionadas às atribuições do cargo efetivo do servidor;

II - de curso de nível superior; ou

III - de nível médio, somente para cargo de nível fundamental incompleto ou completo.

§ 1º O reenquadramento financeiro se dará em apenas uma das situações abaixo, de acordo com o certificado apresentado pelo servidor:

I - 5 (cinco) níveis acima do nível original resultante do procedimento previsto no art. 35, com a apresentação do certificado previsto no inciso I do caput deste artigo;

II - 3 (três) níveis acima do nível original, resultante do procedimento previsto no art. 35, com a apresentação do certificado previsto no inciso II do caput deste artigo;

III - 2 (dois) níveis acima do nível original, resultante do procedimento previsto no art. 35, com a apresentação do certificado previsto no inciso III do caput deste artigo.

§ 2º Em caráter excepcional, aos servidores ocupantes de cargo de Técnico Fazendário e Analista de Sistema, em substituição ao valor percebido a título de gratificação de especialização, mestrado ou doutorado, será aplicada a regra prevista no inciso I do

§ 1º deste artigo, não sendo permitida, neste caso, a inclusão desta gratificação na somatória prevista no art. 31 e 35 desta Lei, quando do enquadramento.

#### Seção IV DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO ENQUADRAMENTO

**Art. 37** O Secretário constituirá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do início de vigência desta Lei, Comissão de Enquadramento e Promoção - CEP, que terá competência para efetivar o enquadramento funcional e financeiro, observando os procedimentos específicos do regulamento a

ser publicado no mesmo prazo.

Parágrafo Único - A CEP será composta, no mínimo, por 3 (três) servidores designados pelo Secretário, com a participação mínima de:

I - 1 (um) dirigente da área administrativa;

II - 2 (dois) servidores efetivos e estáveis, representantes da área de recursos humanos.

**Art. 38** A CEP ficará encarregada da preparação de todo o processo, orientação dos servidores e emissão de relatório final para aprovação pelo Secretário, e homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 39** Ao servidor fica assegurado o direito constitucional da ampla defesa e contraditório no processo de enquadramento.

§ 1º O servidor que discordar do resultado do enquadramento deverá, em até 10 (dez) dias da publicação no Diário Oficial do Município - DOM, registrar, em formulário próprio, defesa ou justificativa objetiva na qual constem as considerações ou razões de sua inconformidade.

§ 2º Após o registro da defesa ou justificativa de que trata o § 1º deste artigo, a CEP terá o prazo de até 15 (quinze) dias para julgamento.

§ 3º Caso o resultado da defesa ou justificativa seja pela improcedência, o servidor poderá apresentar recurso hierárquico ao Secretário, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência, com a divulgação do resultado do julgamento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Após o resultado final do enquadramento do servidor, a CEP encaminhará o processo à autoridade competente, para autorização de elaboração e publicação do ato correspondente, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias.

**Art. 40** Para fins de enquadramento, será considerado como efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - férias;

II - convocação para o serviço militar;

III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV - licença-prêmio;

V - licença-maternidade;

VI - licença ao adotante;

VII - licença-paternidade;

VIII - licença a servidor acidentado em serviço ou acometido por doença profissional ou moléstia grave, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus;

IX - missão ou estudo em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

X - licença médica, por período inferior a 120 (cento e vinte) dias.

## CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

### Seção I DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

**Art. 41** A evolução funcional na carreira do servidor estável dar-se-á por promoção funcional, do atual nível para o nível imediatamente seguinte, em razão do cumprimento cumulativo:

- a) do tempo de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do último enquadramento financeiro do servidor; e
- b) de desempenho satisfatório demonstrado por meio da APD.

**Art. 42** O servidor estável será obrigatoriamente submetido à APD, de caráter opinativo, sob a responsabilidade do chefe imediato.

Parágrafo Único - O resultado da avaliação deverá ser encaminhado à CPA para análise e julgamento.

**Art. 43** A CPA, designada por ato do Secretário e composta por 3 (três) servidores, investidos em cargos efetivos, representantes da área de recursos humanos, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para julgamento.

§ 1º Concluída a decisão, o servidor que se julgar prejudicado, poderá apresentar pedido de reconsideração à CPA no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência do resultado.

§ 2º O pedido de reconsideração será examinado pela CPA, que emitirá parecer fundamentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dando ciência ao interessado.

§ 3º Caso o resultado do pedido de reconsideração for pela improcedência, o servidor poderá apresentar recurso hierárquico ao Secretário no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência, e cujo julgamento deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 44** Não será avaliado o servidor:

I - que durante o período de sua APD:

- a) tiver mais de 5 (cinco) faltas não justificadas;
- b) tiver sido punido com pena de suspensão.

II - que estiver cedido ou dispostionado a outro órgão ou entidade de quaisquer esferas governamentais, com ou sem ônus para o órgão de origem.

III - que se encontrar licenciado para:

- a) acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

- b) serviço militar;
- c) tratamento da própria saúde, por período superior a cento e vinte dias;
- d) acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença, por período superior a 90 (noventa) dias;
- e) tratar de interesses particulares;
- f) atividade política.

IV - que estiver afastado, cedido ou dispostionado para:

- a) exercício em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, de outros Municípios, ou no Poder Legislativo do Município de Manaus;
- b) exercício de mandato eletivo;
- c) exercício de mandato em entidade de classe profissional;
- d) estudo no Brasil ou no exterior.

V - durante o período que estiver nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou designado para função de confiança, fora da estrutura organizacional da SEMEF.

**Art. 45** Não será considerado, para efeito de evolução na carreira, o período transcorrido entre a exoneração ou demissão do serviço e a correspondente reintegração por força de decisão administrativa ou judicial.

**Art. 46** O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não suspende a contagem do período de avaliação, quando exercido dentro de sua unidade de lotação originária.

Seção II  
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO ([Regulamentada pelo Decreto nº 5347/2022](#))

**Art. 47** A APD será composta de monitoramento sistemático de dois aspectos do servidor estável, conforme art. 50 desta Lei.

Subseção I

## DA COMPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 48** A APD será composta de avaliação de aspecto referente:

- I - aos fatores de desempenho que refletem os comportamentos fundamentais para o desempenho das tarefas e atividades funcionais;
- II - à assiduidade, pontualidade e/ou resultados individuais efetivamente alcançados em termos de metas.

### Subseção II DA MENSURAÇÃO DE COMPORTAMENTOS

**Art. 49** Para a obtenção da nota final do desempenho, a avaliação de comportamentos corresponderá a uma parcela específica do total máximo de pontos da avaliação de desempenho.

**Art. 50** Os resultados dessa avaliação serão obtidos mensalmente pela média entre as pontuações atribuídas:

- I - pelo próprio avaliado;
- II - pela chefia imediata.

### Subseção III DA MENSURAÇÃO DA ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E METAS

**Art. 51** Para obtenção da nota final, este aspecto corresponderá a uma parcela específica do total máximo de pontos da avaliação de desempenho.

**Art. 52** A pontuação será obtida pela avaliação da assiduidade, pontualidade e/ou trabalho decorrente do alcance das metas previamente

estabelecidas, conforme resultado da GPF e PF, previstas nos arts. 67 ao 75 desta Lei.

Subseção IV  
DO CICLO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 53** O ciclo da avaliação de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

I - estabelecimento de compromisso;

II - acompanhamento;

III - avaliação;

IV - fechamento do ciclo;

V - apuração final.

Subseção V  
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 54** Para efeitos de apuração dos resultados, serão considerados os eventos ocorridos até o encerramento de cada ciclo da APD.

§ 1º Cada ciclo será de 12 (doze) meses, e iniciará logo após o término do período de estágio probatório.

§ 2º O resultado definitivo da avaliação, assim como a própria promoção, se o servidor alcançar o resultado satisfatório, deverá ocorrer, no máximo, em até 2 (dois) meses após o fechamento de cada ciclo, com efeito retroativo.

§ 3º Aos servidores considerados estáveis, na data da vigência desta Lei, o ciclo estabelecido no § 1º, iniciará a partir do dia 1º de julho de

2015, nos termos do art. 68, § 5º, desta Lei.

**Art. 55** Aos servidores estáveis, para fins de APD, será considerado insatisfatório quando a nota final, em cada ciclo, for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da nota máxima admitida em uma das avaliações mencionadas no art. 48 desta Lei.

**Art. 56** O servidor estável que não obtiver pontuação mínima indicada no artigo anterior, será acompanhado, para fins de APD, em situação especial, pelo período de 1 (um) ano, quando será submetido a 2 (duas) avaliações semestrais de desempenho.

Parágrafo Único - Após o procedimento mencionado no caput deste artigo, caso não seja obtida a pontuação igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da nota máxima admitida, na média das 2 (duas) avaliações mencionadas no art. 48, será obrigatória a tomada de procedimentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus, sobre regime disciplinar, caso se configure uma das situações elencadas na norma.

**Art. 57** A sistemática da APD poderá ser continuamente atualizada por proposta da Secretaria, visando mantê-la compatível com as políticas, as práticas e as inovações da área de gestão de recursos humanos.

**Art. 58** No prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei, o Executivo editará, mediante decreto, normas e regulamentações específicas sobre a AP as fichas de Avaliação Periódica de Desempenho. ([Vide Decreto nº 3070/2015](#))

**Art. 59** Os resultados obtidos da APD poderão ser utilizados para:

- I - programas de capacitação e requalificação profissional;
- II - programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
- III - outros mecanismos de valorização profissional.

Seção III  
DA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

**Art. 60** A promoção por qualificação dar-se-á diante da apresentação de certificação de conclusão do curso de pós-graduação de especialização, mestrado ou doutorado, por servidor do Quadro da SEMEF, cujo cargo seja de nível médio ou superior.

Parágrafo Único - Para fazer jus à promoção, o certificado apresentado, cuja data de conclusão do curso deverá ser posterior à data da vigência da presente Lei, terá de estar correlacionado às atribuições do cargo efetivo do servidor, para que o conhecimento adquirido possa ser aproveitado dentro da estrutura.

**Art. 61** ~~O máximo de promoções por qualificação permitido por servidor, após o enquadramento, será de 2 (duas), sendo vedada a concessão de mais de uma promoção num intervalo igual ou inferior a 12 (doze) meses.~~

**Art. 61** O máximo de promoções por qualificação permitidas por servidor, após o enquadramento ou ingresso na carreira, será duas, sendo vedada a concessão de mais de uma promoção num intervalo inferior a cinco anos. (Redação dada pela Lei nº 2404/2019)

Parágrafo Único - Ao servidor que tiver o valor da Gratificação de Especialização, Mestrado ou Doutorado considerado para efeito de enquadramento financeiro ou que tiver beneficiado da situação prevista no art. 36, parágrafo único, inciso I, desta Lei, será garantido, igualmente, o direito previsto no caput deste artigo.

**Art. 62** Cada promoção, por qualificação, dará direito ao crescimento de 5 (cinco) níveis na Tabela de Remuneração dos cargos.

**Art. 63** O processamento das promoções por qualificação ficará a cargo de CEP.

**Art. 64** Concluídos os trabalhos da Comissão, o servidor que se julgar prejudicado poderá apresentar pedido de reconsideração à Comissão no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do resultado.

§ 1º O pedido de reconsideração será examinado pela Comissão, que emitirá parecer fundamentado e, se este for considerado procedente, o resultado será retificado no prazo de 15 (quinze) dias, dando ciência ao interessado.

§ 2º Caso o resultado do pedido de reconsideração for pela improcedência, o servidor poderá apresentar recurso hierárquico ao Secretário da SEMEF no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência, com a divulgação do resultado do julgamento no prazo máximo de 5

(cinco) dias úteis.

## CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 65** O servidor cumprirá jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, cumprindo horário de expediente regulamentado por ato do Secretário da SEMEF.

## CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES

### Seção I DA REMUNERAÇÃO

**Art. 66** A remuneração dos servidores da SEMEF será composta por vencimento do cargo efetivo e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, fazendo jus, ainda, conforme a situação e o permissivo legal, às gratificações e outras vantagens previstas em Lei.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido como data-base dos servidores referidos nesta Lei, o dia 1º de janeiro de cada ano, cujo reajuste anual dos valores constantes da Tabela de Remuneração, Anexo V, ocorrerá a partir de 2016, na forma estabelecida no § 2º e§ 3º do art. 31 desta Lei.

### Seção II DAS GRATIFICAÇÕES

#### Subseção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 67** Nos termos desta Seção, podem ser percebidas pelos servidores da SEMEF, as seguintes gratificações:

- I - Gratificação de Produtividade Fazendária - GPF;
- II - Produtividade Fiscal - PF;
- III - Gratificação Técnica Fazendária - GTF.

**Art. 68** A GPF e a PF serão calculadas mensalmente, observando-se os seguintes critérios:

I - terão por base a atribuição de pontos proporcionais resultantes da avaliação relativa à assiduidade, pontualidade e/ou alcance de metas previamente estabelecidas, sendo o valor unitário do ponto a importância correspondente ao apurado de acordo com o § 3º do art. 31 desta Lei;

II - destinam-se aos ocupantes de cargos de provimentos efetivos mencionados nos arts. 71 e 74 desta Lei, e em pleno exercício das suas funções na SEMEF, como estímulo à eficiência individual e ao esforço coletivo.

§ 1º Será considerado efetivo exercício, para a percepção da GPF e da PF, o afastamento para gozo de férias, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença maternidade e serviços considerados obrigatórios por disposição legal.

§ 2º É vedada a percepção da GPF e da PF por servidores da SEMEF, ocupantes dos cargos mencionados no art. 71 e 74 desta Lei, quando cedidos ou dispostos a outros órgãos ou entidades.

§ 3º Fica garantida em relação às metas que compõem a GPF ou PF, a sua pontuação máxima, até o dia 30 de junho de 2015, como sendo regra transitória de adaptações aos novos procedimentos.

§ 4º Durante o período estabelecido no parágrafo anterior, poderão ser adotadas as regras de GPF e PF, a título de avaliação de aplicabilidade.

§ 5º O período de transição estabelecido no § 3º, não será considerado para fins de promoção funcional, tendo início a efetiva avaliação do GPF e PF a partir do dia 1º de julho de 2015.

§ 6º A partir do exercício de 2020, a promoção funcional ocorrerá a contar de 1º de janeiro, levando em consideração, em caráter excepcional, a avaliação do GPF ou PF do período de 1º de julho de 2018 a 31 de dezembro de 2019, não havendo qualquer promoção funcional no exercício de 2019. (Redação acrescida pela Lei nº 2404/2019)

§ 7º A partir do exercício de 2021, para fins de promoção funcional, será considerada a avaliação do GPF ou PF do período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior. (Redação acrescida pela Lei nº 2404/2019)

§ 8º Aos servidores que ingressarem na carreira da Semef, mediante concurso público, após a vigência da Lei Municipal nº 1.955/2014, a primeira promoção funcional será sempre a partir de 1º de janeiro do exercício subsequente ao da avaliação do GPF ou PF, realizada por um período nunca inferior a doze meses a contar do término do período de estágio probatório. (Redação acrescida pela Lei nº 2404/2019)

**Art. 69** A GPF e a PF serão computadas à remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração.

**Art. 70** Os servidores que ingressaram na SEMEF em data anterior à vigência da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, incorporarão, à remuneração integral, a GPF ou a PF, conforme o cargo que exerça, observados os seguintes critérios e procedimentos:

I - será calculada levando-se em conta a média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) dos maiores percentuais auferidos pelo servidor, computados no período de 5 (cinco) anos anteriores à data da incorporação;

II - será requerida pelo servidor após o implemento dos requisitos para aposentadoria voluntária;

III - será implementada por ato do Secretário, a contar da data do requerimento, desde que preenchidos os requisitos dos incisos anteriores.

§ 1º A incorporação das gratificações de que trata este artigo:

I - possui natureza de VPNI, e será reajustada, na mesma data-base, pelo índice aplicado à remuneração ou proventos correspondentes ao cargo efetivo ocupado pelo servidor;

II - não isenta o servidor da avaliação mensal para fins de promoção funcional e percepção de prêmio por atingimento de meta.

§ 2º No cálculo da média aritmética simples, previsto no inciso I do caput deste artigo, deverão ser desconsiderados os números de casas decimais depois da parte inteira, com arredondamento desta, tendo por base a primeira casa decimal.

§ 3º Somente farão jus à incorporação prevista no caput deste artigo, os servidores com contribuição previdenciária sobre a integralidade dos pontos auferidos na avaliação.

## Subseção II DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FAZENDÁRIA

**Art. 71** A GPF é destinada aos servidores efetivos, ocupantes dos cargos abaixo elencados, observados os seguintes limites:

I - Técnico Fazendário, Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal: 1.500 (mil e quinhentos) pontos;

II - Assistente Técnico Fazendário, Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador e Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte: 900 (novecentos) pontos;

III - Auxiliar Fazendário e Digitador: 640 (seiscentos e quarenta) pontos;

IV - Motorista de Carro Leve: 350 (trezentos e cinquenta) pontos;

V - Auxiliar de Serviços Gerais: 250 (duzentos e cinquenta) pontos.

**Art. 72** Para a percepção da GPF, o servidor será submetido mensalmente à avaliação individual com base nos seguintes critérios:

I - assiduidade: frequência regular e diária para exercício da função e permanência no local de trabalho;

II - pontualidade: comparecimento para o exercício da função no horário estabelecido;

III - metas: 2 (duas) metas operacionais estabelecidas de comum acordo entre o chefe imediato e o servidor.

§ 1º Para efeito de avaliação individual e definição do valor remuneratório da produtividade, serão mensalmente encaminhados pelos Diretores ao Departamento de Administração da SEMEF, os formulários com desempenho e mensuração, denominados Boletins de Desempenho Individual - BDI, a fim de se fazer tabulação e pontuação, cuja variação final poderá ser de 0 (zero) a 100% (cem por cento), considerando, inclusive, o levantamento de assiduidade e pontualidade.

§ 2º Para fins de atendimento ao disposto no presente artigo e no art. 68, inciso I, desta Lei, serão adotados os seguintes critérios:

I - pontuação igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) e igual ou inferior a 100% (cem por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 100% (cem por cento);

II - pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 85% (oitenta e cinco por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 85% (oitenta e cinco por cento);

III - pontuação igual ou superior 55% (cinquenta e cinco por cento) e inferior a 70% (setenta por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 70% (setenta por cento);

IV - pontuação igual ou superior 40% (quarenta por cento) e inferior a 55% (cinquenta e cinco por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 55% (cinquenta e cinco por cento);

V - pontuação igual ou superior 25% (vinte e cinco por cento) e inferior a 40% (quarenta por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 40% (quarenta por cento);

VI - pontuação igual ou superior 0% (zero por cento) e inferior a 25% (vinte e cinco por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 25% (vinte e cinco por cento).

**Art. 73** Os critérios e os procedimentos para a concessão de GPF, inclusive a avaliação relativa à assiduidade, pontualidade e alcance de metas serão definidos por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 90 (noventa) dias, assim como o estabelecimento de formulário denominado

de BDI, obedecendo aos seguintes limites:

I - assiduidade: até 20% (vinte por cento) dos pontos correspondentes aos limites máximos estabelecidos no art. 71 desta Lei, conforme o cargo;

II - pontualidade: até 20% (vinte por cento) dos pontos correspondentes aos limites máximos estabelecidos no art. 71 desta Lei, conforme o cargo;

III - meta I: até 30% (trinta por cento) dos pontos correspondentes aos limites máximos estabelecidos no art. 71 desta Lei, conforme o cargo;

IV - meta II: até 30% (trinta por cento) dos pontos correspondentes aos limites máximos estabelecidos no art. 71 desta Lei, conforme o cargo.

Subseção III  
DA PRODUTIVIDADE FISCAL

**Art. 74** A PF, no limite de até 1.700 (mil e setecentos) pontos, é destinada aos servidores efetivos, ocupantes dos seguintes cargos:

I - Auditor Fiscal de Tributos Municipais;

II - Fiscal de Tributos Municipais I.

**Art. 75** Para efeito de avaliação individual e definição do valor remuneratório da produtividade, serão mensalmente encaminhados pelos Diretores ao Departamento de Administração da SEMEF, os formulários com desempenho e mensuração, denominados Boletins de Desempenho Individual, a fim de se fazer tabulação e pontuação, cuja variação final poderá ser de 0 (zero) a 100% (cem por cento).

§ 1º Para a percepção da PF, o servidor será submetido mensalmente à avaliação individual com base nos seguintes critérios:

I - meta I: resultados alcançados em relação às atividades fisco-administrativas;

II - meta II: resultados alcançados em relação às demandas de natureza gerencial.

§ 2º Para fins de atendimento ao disposto no presente artigo e no art. 68, inciso I desta Lei, serão adotados os seguintes critérios:

I - pontuação igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) e igual ou inferior a 100% (cem por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 100% (cem por cento);

II - pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 85% (oitenta e cinco por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 85% (oitenta e cinco por cento);

III - pontuação igual ou superior 55% (cinquenta e cinco por cento) e inferior a 70% (setenta por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 70% (setenta por cento);

IV - pontuação igual ou superior 40% (quarenta por cento) e inferior a 55% (cinquenta e cinco por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 55% (cinquenta e cinco por cento);

V - pontuação igual ou superior 25% (vinte e cinco por cento) e inferior a 40% (quarenta por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 40% (quarenta por cento);

VI - pontuação igual ou superior 0% (zero por cento) e inferior a 25% (vinte e cinco por cento): será considerado, para efeitos financeiros, como sendo de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 3º Os critérios e os procedimentos para a concessão de PF, inclusive a avaliação relativa ao alcance de metas, serão definidos por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 90 (noventa) dias, assim como o estabelecimento de formulário denominado de BDI, obedecendo aos seguintes limites:

I - meta I: até 85% (oitenta e cinco por cento) do ponto correspondente ao limite máximo estabelecido no art. 74 desta Lei;

II - meta II: até 15% (quinze por cento) do ponto correspondente ao limite máximo estabelecido no art. 74 desta Lei.

Subseção IV  
DA GRATIFICAÇÃO TÉCNICA FAZENDÁRIA

**Art. 76** A GTF será concedida por ato do Secretário aos servidores que prestem serviços na SEMEF, e se enquadrem em uma das situações abaixo, tendo o valor unitário do ponto fixado de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 31 desta Lei:

I - desempenho de cargo em comissão da SEMEF:

- a) simbologia DAS-3: 600 (seiscientos) pontos;
- b) simbologia DAS-2: 500 (quinhentos) pontos;
- c) simbologia DAS-1: 400 (quatrocentos) pontos;
- d) simbologia CAD-3: 300 (trezentos) pontos;
- e) simbologia CAD-2: 250 (duzentos e cinquenta) pontos;
- f) simbologia CAD-1: 200 (duzentos) pontos;
- g) simbologia CAE-3: 150 (cento e cinquenta) pontos;
- h) simbologia CAE-2: 100 (cem) pontos;
- i) simbologia CAE-1: 50 (cinquenta) pontos.

II - designação em função gratificada da SEMEF:

- a) simbologia FG-3: 400 (quatrocentos) pontos;
- b) simbologia FG-2: 300 (trezentos) pontos;
- c) simbologia FG-1: 200 (duzentos) pontos.

III - desempenho de atividade interna em jornada integral de 8 (oito) horas diárias, conforme abaixo:

- a) Auditor Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal de Tributos Municipais I: 400 (quatrocentos) pontos;
- b) Técnico Fazendário, Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal e Técnico em Web Design da Fazenda Municipal: 400 (quatrocentos) pontos;

- c) Assistente Técnico Fazendário e Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal: 300 (trezentos) pontos;
- d) Digitador e Auxiliar Fazendário: 200 (duzentos) pontos;
- e) Motorista de Carro Leve: 100 (cem) pontos;
- f) Auxiliar de Serviços Gerais: 50 (cinquenta) pontos.

IV - desempenho de atividade de forma direta e exclusiva no atendimento presencial ou web ao contribuinte, no caso de Assistente Técnico Fazendário e Auxiliar Fazendário:

- a) para jornada de 6 (seis) horas: 200 (duzentos) pontos; ou
- b) para jornada de 8 (oito) horas: 400 (quatrocentos) pontos.

Parágrafo Único - As funções gratificadas mencionadas no inciso II, caput, se restringem àquelas estabelecidas nos termos da Lei nº 1.314, de 2009, e normas subsequentes.

## CAPÍTULO VIII DA META DE ARRECADAÇÃO

### Seção I DA FIXAÇÃO DA META DE ARRECADAÇÃO

**Art. 77** Fica instituída a meta de arrecadação a ser atingida pelo coletivo dos servidores públicos integrantes da SEMEF em cada exercício financeiro.

§ 1º A definição da meta de arrecadação terá por base a receita arrecadada no exercício anterior.

~~§ 2º A meta de arrecadação será fixada em percentual até o dia 31 de dezembro de cada ano, com a aplicabilidade para o exercício subsequente, por ato do Secretário, contendo a indicação das receitas específicas que compõem a apuração.~~

**§ 2º A meta de arrecadação será fixada em percentual até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, com a aplicabilidade para o**

mesmo exercício ao da avaliação, por ato do Secretário, contendo a indicação das receitas específicas que compõem a apuração. (Redação dada pela Lei nº 2404/2019)

§ 3º A meta será fixada com obediência ao percentual estabelecido no art. 31 desta Lei, acrescido de quatro a oito pontos percentuais.

§ 3º A meta será definida com obediência ao percentual de inflação baseado no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do período compreendido entre 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior, acrescido de quatro a dez pontos percentuais. (Redação dada pela Lei nº 2404/2019)

**Art. 78** O acompanhamento do cumprimento da meta de arrecadação será realizado mensalmente.

Parágrafo Único - Ao final do exercício será realizado o fechamento anual, cuja apuração será concluída até o dia 10 (dez) de fevereiro do exercício subsequente, por ato do Secretário, tendo por base a apuração quanto ao atingimento de meta de arrecadação.

Parágrafo único. Ao fim do exercício, será realizado o fechamento anual, cuja apuração será concluída até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício subsequente, por ato do Secretário, tendo por base a apuração quanto ao atingimento de meta de arrecadação. (Redação dada pela Lei nº 2404/2019)

## Seção II DO PRÊMIO POR ATINGIMENTO DE META DE ARRECADAÇÃO

**Art. 79** Fica instituído o Prêmio por Atingimento de Meta de Arrecadação, a ser pago aos servidores da SEMEF em efetivo exercício das atribuições de seus cargos públicos na estrutura organizacional da própria Secretaria, cujo desempenho coletivo resulte no atingimento da meta de arrecadação definida nos termos desta Lei.

Parágrafo Único - O prêmio tem como parâmetro o valor de 1 (uma) remuneração integral mensal do servidor, com base no mês de dezembro do exercício de apuração, excluindo o terço constitucional de férias, abono natalino, complemento remuneratório por substituição de cargo comissionado, função gratificada ou cargo de gestor, e qualquer outra parcela de caráter indenizatório.

**Art. 79.** Fica instituído o Prêmio por Atingimento de Meta de Arrecadação, a ser pago aos servidores da Semef em efetiva atuação nas atribuições

de seus cargos públicos na estrutura organizacional da própria Secretaria, cujo desempenho coletivo resulte no atingimento da meta de arrecadação definida nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O prêmio tem como parâmetro o valor de uma remuneração integral mensal do servidor, com base no mês de dezembro do exercício de apuração, excluindo o terço constitucional de férias, abono natalino, complemento remuneratório por substituição de cargo comissionado, função gratificada ou cargo de gestor e qualquer outra parcela de caráter indenizatório. (Redação dada pela Lei nº 2832/2021)

**Art. 80** Para efeito de atribuição e pagamento do prêmio, a meta de arrecadação será considerada atingida mediante o aumento da arrecadação estipulada para o exercício ao que corresponder.

**Art. 81** O prêmio não integrará a remuneração integral do servidor público em qualquer hipótese ou para qualquer fim, inclusive quanto ao pagamento de férias regulamentares ou do décimo terceiro, sofrendo apenas o desconto do imposto de renda de forma segregada.

#### Subseção I

#### DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO PRÊMIO POR ATINGIMENTO DE META DE ARRECADAÇÃO (Vide Decreto nº 3071/2015)

**Art. 82** O pagamento do prêmio apurado, por atingimento da meta, será efetuado até o mês de fevereiro do exercício seguinte.

**Art. 82** O pagamento do prêmio apurado, por atingimento da meta, será efetuado até o último dia útil do mês de abril do exercício subsequente ao da avaliação. (Redação dada pela Lei nº 2404/2019)

**Art. 83** Somente fará jus ao recebimento do prêmio os servidores:

I — em efetiva atuação nas atribuições de seu cargo público na SEMEF, pelo período mínimo de 9 (nove) meses completos, compreendido de abril a dezembro do exercício considerado para a sua apuração, exceto no exercício de 2015, que é de transição, em que o mínimo será de 6 (seis) meses completos, compreendido de julho a dezembro;

II — que alcancem ao menos a média de 75% (setenta e cinco por cento) da GPF ou PF, dentro do exercício considerado para apuração.

§ 1º Cumpridos os requisitos deste artigo, o prêmio será pago de forma proporcional, sendo cada mês de atuação do servidor, no exercício considerado para apuração, equivalente a um doze avos do prêmio.

§ 2º Em hipótese alguma os servidores cedidos ou dispostos, ou que estejam atuando em outro órgão ou entidade do município de

Manaus, dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e de outros Municípios ou do Poder Legislativo de Manaus, farão jus ao prêmio:

§ 3º Os subsecretários e ocupantes de cargos comissionados da SEMEF, sem vínculos efetivos, serão submetidos à Avaliação de Desempenho, com o alcance mínimo médio anual de 75% (setenta e cinco por cento), a ser estabelecida por decreto, no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação desta Lei, em substituição à exigência do inciso II deste artigo, com a aplicação efetiva a partir de 1º julho de 2015.

§ 4º Os servidores efetivos cedidos ou dispostos para a SEMEF, serão submetidos à Avaliação de Desempenho, com o alcance mínimo médio anual de 75% (setenta e cinco por cento), a ser estabelecida por Decreto, no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação desta Lei, em substituição à exigência do inciso II deste artigo, com a aplicação efetiva a partir de 1º julho de 2015.

§ 5º O Secretário não fará jus ao prêmio, exceto quando o cargo for exercido por servidor efetivo da SEMEF.

**Art. 83.** Somente fará jus ao recebimento do prêmio os servidores:

I - em efetiva atuação nas atribuições de seu cargo público na Semef pelo período mínimo de duzentos e setenta dias consecutivos e/ou intercalados, entre janeiro a dezembro do exercício considerado para a sua apuração;

II - que alcançarem ao menos a média de setenta e cinco por cento da GPF ou PF, dentro do exercício considerado para apuração.

§ 1º Cumpridos os requisitos deste artigo, o prêmio será pago de forma proporcional, sendo a cada trinta dias completos de efetiva atuação do servidor, no exercício considerado para apuração, equivalente a um doze avos do prêmio.

§ 2º Para fins de recebimento do prêmio, será considerado como efetiva atuação, nos períodos consecutivos e/ou intercalados, entre os meses de janeiro a dezembro, com usufruto livre:

I - sem redução proporcional:

- a) férias e licença-prêmio, cujo somatório não ultrapasse cento e cinquenta dias; e
- b) demais afastamentos previstos em normas cujo somatório não ultrapasse trinta dias;

II - com redução proporcional:

- a) férias e licença-prêmio, cujo somatório ultrapasse cento e cinquenta dias;

- b) demais afastamentos previstos em normas cujo somatório ultrapasse trinta dias;
- c) faltas não justificadas.

§ 3º A redução proporcional do inciso II do § 2º deste artigo será de um doze avos do prêmio a cada intervalo de um a trinta dias, considerando a somatória anual, de janeiro a dezembro, dos dias acumulados da alínea "c", com os dias excedentes das alíneas "a" e "b" do citado dispositivo.

§ 4º Em hipótese alguma os servidores cedidos ou dispositionados, ou que estejam atuando em outro órgão ou entidade do município de Manaus, dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e de outros Municípios ou do Poder Legislativo de Manaus farão jus ao prêmio.

§ 5º Os subsecretários e ocupantes de cargos comissionados da Semef, sem vínculos efetivos, serão submetidos à Avaliação de Desempenho, com o alcance mínimo médio anual de setenta e cinco por cento, estabelecida por decreto, em substituição à exigência do inciso II do caput deste artigo.

§ 6º Os servidores efetivos cedidos ou dispositionados para a Semef serão submetidos à Avaliação de Desempenho, com o alcance mínimo médio anual de setenta e cinco por cento, estabelecida por decreto.

§ 7º O Secretário não fará jus ao prêmio, exceto quando o cargo for exercido por servidor efetivo da Semef.

§ 8º As regras contidas nos artigos 79 a 83 desta Lei terão efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021. (Redação dada pela Lei nº 2832/2021)

**Art. 84.** No exercício de 2015, para fins de cumprimento da meta e concessão de prêmio, será considerado o aumento de arrecadação alcançado até o final do exercício, com a publicação do ato do Secretário da SEMEF estabelecendo a meta de 2015 em até 30 (trinta) dias após o início da vigência desta Lei.

**Art. 84.** O prêmio por atingimento de metas é extensível aos servidores sob a égide do Regime de Direito Administrativo (RDA), devidamente vinculados à estrutura da Semef, uma vez atendidas as regras contidas nos artigos 79 a 83 desta Lei, a ser estabelecida por decreto, no prazo de até noventa dias da publicação desta Lei, com efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2023. (Redação dada pela Lei nº 2832/2021)

## CAPÍTULO IX

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 85** O servidor da SEMEF poderá ser cedido ou disponicionado para outro órgão ou entidade do Município de Manaus, dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e de outros Municípios ou para o Poder Legislativo do Município de Manaus, somente para o exercício de cargo em comissão ou cargo de Secretário, Subsecretário ou equivalente a qualquer um dos dois, ressalvadas as requisições legais compulsórias.

§ 1º O ônus será sempre do órgão ou entidade cessionária, não cabendo nenhum ônus em relação ao órgão cedente, sendo proibido qualquer ato de deslocamento de servidores da SEMEF a outros órgãos ou entidades sem a devida formalidade de cessão ou disposição.

§ 2º A aplicação das regras estabelecidas no caput e § 1º deste artigo, aos servidores já cedidos ou disponicionados na data da vigência desta Lei, ocorrerá somente no momento da renovação da cessão ou disposição, caso ocorra.

**Art. 86** O servidor efetivo pertencente ao Quadro, quando nomeado para o exercício de:

I - cargo de Secretário ou Subsecretário, dentro da estrutura organizacional da SEMEF, poderá optar pela:

a) percepção da remuneração integral correspondente ao exercício do cargo efetivo, acrescida da diferença entre o subsídio do cargo de Secretário ou Subsecretário e o valor correspondente à remuneração do cargo efetivo conceituada no art. 3º, inciso XII, desta Lei;

b) percepção da remuneração integral correspondente ao exercício de cargo efetivo, acrescido de 80% (oitenta por cento) do valor do subsídio do cargo de Secretário ou Subsecretário.

II - cargo em comissão, dentro da estrutura organizacional da SEMEF, perceberá a remuneração integral correspondente ao exercício do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação do cargo para o qual foi nomeado, e da diferença entre o vencimento do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo conceituada no art. 3º, inciso XII, desta Lei, caso o primeiro seja maior que a segunda.

**Art. 87** O exercício de cargo comissionado ou função gratificada na SEMEF poderá ser condicionado ao cumprimento de requisitos, a serem estabelecidos por ato do Secretário.

**Art. 88** A designação do servidor para função gratificada deverá ser nas atividades relacionadas diretamente às atribuições do seu cargo efetivo.

**Art. 89** O Prêmio Especial dos Auditores Fiscais de Tributos Municipais e dos Fiscais de Tributos Municipais será extinto a partir de 1º de janeiro de 2015, sendo que a pontuação efetivamente acumulada, relativa ao exercício de 2014, será paga em janeiro de 2015.

**Art. 90** ~~O Poder Executivo regulamentará esta Lei naquilo que se fizer necessário.~~

**Art. 90** Para cada cargo, especialmente para realização de concurso público, poderá haver provas com prioridade em determinada área do conhecimento, cuja regulamentação será fixada pelo Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno (Semef), reservada a regulamentação deste Lei, nos demais aspectos, ao Chefe do Executivo. (Redação dada pela Lei nº 2273/2017)

**Art. 91** Aplicam-se aos servidores efetivos da SEMEF as normas estatutárias dos servidores públicos municipais que não contrariam os dispositivos desta Lei.

**Art. 92** Esta Lei não se aplica aos cargos efetivos da Subsecretaria de Controle Interno, cuja regulamentação será por meio de norma própria, considerando a Lei nº 1.522, de 27 de outubro de 2010, e a Lei nº 1.659, de 20 de abril de 2012.

**Art. 93** ~~Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro do enquadramento a partir de 1º de janeiro de 2015.~~

**Art. 93** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro do enquadramento a partir de 1º de janeiro de 2015, revogadas as Leis nº 2.011, de 1989, nº 087, de 2002, nº 765, de 2004, nº 1.092, de 2006, nº 1.224, de 2008, artigos 1º ao 4º da Lei nº 1.541, de 2010, e normas regulamentares. (Redação dada pela Lei nº 2273/2017)

Manaus, 29 de dezembro de 2014.

ARTHUR VIRGÍLIO DO CARMO RIBEIRO NETO  
Prefeito de Manaus

LOURENÇO DOS SANTOS FERREIRA BRAGA  
Secretário Municipal Chefe da Casa Civil

ANEXO I

PARTE A  
QUADRO PERMANENTE  
GRUPO DE ATIVIDADE FAZENDÁRIA

CARGOS - ATIVIDADE FAZENDÁRIA	QUANTIDADE	
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	108 135	(27 cargos extintos pelo Decreto nº 4605/2019)
Técnico Fazendário	52 100	(48 cargos extintos pelo Decreto nº 4605/2019)
Assistente Técnico Fazendário	141 200	(59 cargos extintos pelo Decreto nº 4605/2019)
Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal	23 46	(23 cargos extintos pelo Decreto nº 4605/2019)
Técnico em Web Design da Fazenda Municipal	2 3	(01 cargo extinto pelo Decreto nº 4605/2019)
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador	25 39	(14 cargos extintos pelo Decreto nº 4605/2019)
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte	22	

ANEXO I

PARTE B  
QUADRO COMPLEMENTAR  
GRUPO DE ATIVIDADE FAZENDÁRIA E AUXILIAR

CARGOS - ATIVIDADE FAZENDÁRIA	QUANTIDADE
Fiscal de Tributos Municipais I	3
Auxiliar Fazendário	36
CARGOS - ATIVIDADE FAZENDÁRIA	QUANTIDADE
Digitador	2
Motorista de Carro Leve	1
Auxiliar de Serviços Gerais	16

ANEXO II

PARTE A  
MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE CARGOS

CARGO ANTIGO	NOVA DENOMINAÇÃO
Analista de Sistema	Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal
Programador de Computador	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador
Operador de Computador	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte

## ANEXO II

PARTE B  
QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO ANTIGO	CARGOS OCUPADOS	NOVA DENOMINAÇÃO	CARGOS	QTDE.	
				VAGOS	FINAL
Analista de Sistema	8	Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal	38	46	
Programador de Computador	6	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador	33	39	
Operador de Computador	2	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte	20	22	

ANEXO III  
PARTE A

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

CARGO	CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais. REQUISITOS DE INGRESSO: curso superior completo. ATRIBUIÇÕES: Em caráter exclusivo: Constituir, mediante lançamento por auto de infração ou	135

|notificação, inclusive eletronicamente, o crédito  
|tributário, sua revisão, alteração, exclusão e  
|cancelamento; Executar procedimentos de  
|fiscalização, praticando os atos definidos na  
|legislação específica, inclusive os relacionados à  
|inscrição municipal, apreensão de livros,  
|documentos fiscais, contábeis e extrafiscais,  
|mídias, materiais, equipamentos e assemelhados;  
|Auditar, lançar, excluir, julgar e exercer toda e  
|qualquer atividade referente ao Regime Especial  
|Unificado de Arrecadação de Tributos e  
|Contribuições devidos pelas Microempresas e  
|Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;  
|Suspender a imunidade tributária, nos termos da  
|legislação específica; Proferir decisões em  
|processos administrativo-fiscais contenciosos, de  
|remissão, restituição ou compensação de tributos,  
|retificação de documentos de arrecadação e de  
|concessão de regimes especiais de escrituração e de  
|emissão de documentos fiscais; Examinar a  
|contabilidade de sociedades empresariais,  
|empresários, órgãos, entidades, fundos e demais  
|contribuintes, não se lhes aplicando as restrições  
|previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do Código Civil e  
|observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma  
|legal; Proceder à orientação do sujeito passivo no  
|tocante à interpretação da legislação tributária,  
|inclusive responder consultas tributárias; Exercer  
|função de conselheiro representante da fazenda  
|municipal no órgão de recursos  
|administrativo-tributário; Elaborar minutas de  
|convênios, leis, decretos, portarias e atos  
|administrativos que versem sobre assuntos de  
|natureza tributária ou processual tributária  
|municipal; Executar auditorias, acompanhar e  
|fiscalizar pessoas jurídicas de direito público e  
|órgãos da administração pública estadual e federal,  
|visando ao acompanhamento das transferências  
|constitucionais destinadas ao Município; Acompanhar  
|os resultados de fixação de índices de participação  
|dos municípios; Realizar pesquisa e investigação  
|relacionadas às atividades de inteligência fiscal;  
|Coordenar a atividade de educação fiscal; Exercer

|as atividades de orientação aos contribuintes quanto à interpretação da Legislação Tributária Municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Notificar ou intimar os contribuintes a recolherem os tributos ou penalidades; Realizar diligência, perícia, laudos e pareceres em processos administrativos e judiciais em matéria tributária; Definir e monitorar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais Administrações Tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, mediante Lei ou Convênio. Em caráter geral: Elaborar a política fiscal do Município; Assessorar a administração superior da Secretaria de Finanças em matéria tributária demandadas por órgãos e entidades da Administração Pública; Avaliar sistemas de informática relativos a atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos; Monitorar e atuar nas receitas públicas referidas no § 1º do art. 20, da Constituição Federal; Atuar nas cobranças administrativas dos créditos tributários municipais; Atuar nos cadastros fiscais e demais bancos de dados de sujeitos passivos de tributos municipais, autorizando e homologando sua implantação e atualização; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

---

**Técnico Fazendário**

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS DE INGRESSO: curso superior completo.

ATRIBUIÇÕES: Proceder a estudos, através da coleta e exame de dados, quando da elaboração e aplicação de normas gerais e específicas; Elaborar atos administrativos e normativos, exceto em matéria tributária; Realizar estudos ou executar tarefas preliminares ou complementares na sua área de atuação; Efetuar serviços relacionados ao Planejamento, a Programação e a Execução Orçamentária; Analisar e controlar a Execução Orçamentária; Executar e analisar serviços relacionados à liquidação da despesa; Executar e analisar serviços de auditoria em Processos de |

100

Despesas, observando o fiel cumprimento da Lei de Licitação e de Despesa Pública; Executar serviços de Controle de Aplicações Financeiras e Conciliação Bancária; Promover as classificações contábeis das Despesas Receitas Públicas; Monitorar a Dívida Pública Fundada Interna e Externa; Acompanhar mecanismos eficientes e eficazes de cobrança, a nível administrativo, dos créditos municipais; Orientar e promover o cadastro mercantil e imobiliário de contribuintes de tributos municipais; Executar e analisar, no âmbito da SEMEF, as revisões cadastrais dos contribuintes de tributos municipais; Efetuar relatórios de suas atividades; Atuar na arrecadação e na cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira prevista em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; Emissão de pareceres em processos de imunidade, isenção, remissão, não incidência, compensação, restituição, correção de guias de recolhimento, cancelamento de débitos e transferência de valores, baixa de inscrição e cadastro em tramitação na SEMEF; Consolidar o Balanço Geral do Município, da Prestação de Contas e do Relatório Anual de Atividades da SEMEF; Organizar e atualizar a legislação contábil e financeira; Operacionalizar e analisar o Sistema de Administração Financeira da SEMEF; Elaborar informações contábeis para atendimento aos entes da federação, órgãos fiscalizadores e de fins estatísticos e assemelhados; Atender perícias técnicas; Acompanhar e inspecionar a execução da Contabilidade no âmbito da Administração Direta e Indireta do município; Atualizar a escrituração contábil e verificar a coerência dos lançamentos em conformidade com planos e normas contábeis; Elaborar relatório de Execução Orçamentária; Elaborar relatório da Receita Corrente Líquida; Elaborar relatório sobre despesas; Elaborar as contas anuais do município; Analisar licitações, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos que possam gerar despesas públicas; Elaborar

	projetos básicos e termos de referências relacionados a sua área de atuação; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.	
Assistente Técnico Fazendário	CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.	
	REQUISITOS DE INGRESSO: ensino de nível médio completo.	
	ATRIBUIÇÕES: Formalizar processos administrativos de assuntos diversos, relativos à área Tributária Municipal e de Cadastros Imobiliário e Mercantil, analisando a documentação apresentada e fornecendo informações acerca de prazos processuais e de procedimentos adotados pela SEMEF aos contribuintes, bem como emitindo Documentos de Arrecadação e situação fiscal; Elaborar os quadros bimestrais e quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal; Subsidiar a elaboração da consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual, o Quadro de Detalhamento de Despesa, o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Despesas, bem como Elaborar os decretos de suplementação; Monitorar os limites máximos e mínimos das Despesas (Educação, saúde, pessoal, dívida pública e etc.); Efetuar procedimentos para o controle orçamentário da Dívida Pública, objetivando sua liquidação; Realizar o controle de atualização das certidões negativas da SEMEF e da PMM relacionadas a órgãos públicos estaduais e federais; Colaborar no controle dos pagamentos dos encargos trabalhistas da PMM e dos contratos de empréstimos realizados com outros credores; Controlar e atualizar os índices financeiros; Elaborar e analisar processos de pagamento e relatórios gerenciais; Elaborar desenhos de mapas, croquis, quadras urbanas, gráficos, planta setorial, planta distrital, planta de valores da cidade; Apoiar tecnicamente as unidades encarregadas de cadastramento imobiliário e mercantil, mantendo atualizado o cadastro técnico municipal; Efetuar a baixa da arrecadação e emitir relatórios; Elaborar relatórios inerentes a baixa	200

| de débitos, movimento de arrecadação de tributos| municipais e de repasses financeiros; Apoiar na| emissão de cartas de cobrança de tributos;| Organizar e manter atualizados arquivos e fichários| para posteriores consultas e análises; Apoiar na| análise de Processos e Efetuar procedimentos de| Inclusão, Alteração e Cancelamento de Registros no| Cadastro Mercantil e Imobiliário, provenientes de| processos administrativos, de ofício ou de| recadastramento. Colaborar nas tomadas de decisão| que forem planejadas para capturar, transformar,| organizar, analisar, modelar e auxiliar na| visualização de diversos tipos de dados espaciais| que estão referenciados em um determinado sistema| de coordenadas; Acompanhar e assessorar os usuários| da SEMEF que utilizam unidades móveis de| geoprocessamento, como coletores digitais, GPS,| tablets, etc.; Acompanhar, assessorar e validar na| área de geoprocessamento as atividades relativas a| novos projetos como recadastramentos, elaboração de| ortofotos e outros no âmbito da SEMEF; Editar e| georeferenciar a Base Cartográfica pertinente às| análises realizadas e às plantas-quadradas; Apoiar| tecnicamente no âmbito do Cadastro Imobiliário| através de análises de processos, 200 ofícios,| requerimentos e pedidos diversos solicitados pelos| diversos órgãos federais, estaduais ou municipais,| identificação de novas áreas e serem cadastradas e| outros; Executar os procedimentos de pesquisa de| preços para aquisição/contratação para compra| direta, para balizamento nas licitações e adesões a| Ata de Registro de Preços na área de tecnologia e| proceder eventualmente à cotação de preços para| execução de serviços e aquisição de matérias| permanentes e de consumo para SEMEF; Assessorar as| secretarias e demais órgãos municipais| relativamente ao banco de preços e registro de| preços da área de tecnologia da informação;| Elaborar relatórios no controle do serviço de| manutenção, conservação preventiva e corretiva dos| bens móveis e imóveis; Elaborar memorandos,| despachos, minuta de ofício e demais documentos| inerentes à sua área de atuação; Subsidiar a|

execução dos contratos firmados, relativos a suprimentos, acompanhando o prazo de entrega, pelos fornecedores, dos materiais adquiridos; Executar e controlar os processos de compras desde o recebimento da solicitação até a entrega efetiva dos materiais ou prestação de serviços; Executar a identificação, localização do registro de entrada, transferência, baixa, utilização racional, manutenção, reparo, informações do estado de conservação ou deterioração, emissão e controle de cautelas e outros serviços relativos aos bens patrimoniais; Executar procedimentos administrativos referentes a empenhos, liquidações e pagamentos, contratos, recursos humanos, outros; Assessorar tecnicamente por meio de análises de informações e dados contábeis para a elaboração de relatórios gerenciais; Atender ao contribuinte, prestando-lhe informações; Elaborar projetos básicos e termos de referências relacionados a sua área de atuação; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS DE INGRESSO: curso superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação ou outros cursos de nível superior na área de Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, especificar, projetar e documentar sistemas de informação finalísticos e de apoio de acordo com a legislação em vigor aplicadas ao Município; Planejar, projetar e documentar soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que orientem os contribuintes, credores e fornecedores quanto ao cumprimento das legislações tributária, orçamentária, contábil e financeira aplicadas ao município; Prover recursos de TIC que possibilitem o aumento da arrecadação municipal através de soluções que subsidiem atividades e procedimentos diversos passíveis de serem automatizados relacionadas com: arrecadação de

tributos municipais, fiscalização, manutenção da base cadastral imobiliária e mercantil, além da cobrança administrativa e gestão da dívida ativa municipal; Planejar, conceber e documentar soluções de TIC que viabilizem e subsidiem serviços relacionados com elaboração, análise e controle da execução orçamentária, execução financeira e gestão contábil, possibilitando a redução das despesas e melhor aplicação dos gastos; Codificar em linguagem de computador; Prover relatórios e gráficos gerenciais de apoio a tomada de decisão dos gestores; Registrar as regras de negócio nas áreas fiscal, tributária, contábil, orçamentária e financeira; Prover, monitorar e manter em funcionamento a infraestrutura tecnológica do Município, composta por sistemas de informação, banco de dados, rede de dados, ativos de rede, serviços, equipamentos e hospedagem de softwares diversos de TIC; Utilizar padrões, metodologias e ferramentas definidas pela administração; Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos da administração e integrá-las ao parque tecnológico existente; Emitir laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias relacionadas às atividades do cargo; Elaborar projetos básicos, termos de referências, convênios e termos de cooperação técnica relacionados a tecnologia da informação; Elaborar soluções tecnológicas para viabilização de projetos de lei, decretos e portarias nos sistemas de informação do município; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Técnico em Web Design da Fazenda Municipal

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS DE INGRESSO: curso superior completo em Desenho Industrial, Design Gráfico ou Design, ou outros cursos de nível superior na área de Design.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, projetar, conceber, documentar, manter e participar de ações para a

| implementação de soluções em programação visual de websites, portais e sistemas de informação;| Realizar atividades de tratamento de imagens;| Preparar layouts de telas em linguagem nativa e/ou programas formatadores; Pesquisar novas tecnologias e ferramentas de design; Elaborar projetos gráficos e navegacionais para os portais, sites e sistemas de informação utilizando padrões de usabilidade;| Elaborar soluções tecnológicas para viabilização de projetos de lei, decretos e portarias nos sistemas de informação do município; Elaborar padrões de manuais de usuário e técnico, diagramação de formulários para os sistemas das áreas fiscal, tributária, contábil, orçamentária e financeira;| Fazer manutenção corretiva e evolutiva no portal de serviços da SEMEF; Criar padrões de identidade visual; Estudar ferramentas e propor soluções que contribuam para o avanço tecnológico; Elaborar e executar projetos gráficos para impressão de folhetos, banners, cartões, cartas e documentos em geral; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente  
De Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal -  
Programador

Técnico

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS DE INGRESSO: ensino médio profissionalizante completo na área de Tecnologia da Informação ou ensino médio completo, acrescido de curso técnico em Informática, Informática para Internet ou Programação de Jogos Digitais. A denominação do curso técnico deve atender as especificações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, instituído pelo MEC através da Portaria nº 870, de 16/07/2008, ou a respectiva Tabela de Convergência do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, implantar, manter, testar e documentar sistemas de informação de interesse do município; Apoiar na implantação e manutenção de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que orientem os contribuintes, credores e fornecedores quanto ao cumprimento das legislações

tributária, orçamentária, contábil e financeira aplicadas ao município; Prover recursos de TIC que possibilitem o aumento da arrecadação municipal através de soluções que subsidiem atividades e procedimentos diversos passíveis de serem automatizados relacionadas com: arrecadação de tributos municipais, fiscalização, manutenção da base cadastral imobiliária e mercantil, além da cobrança administrativa e gestão da dívida ativa municipal; Apoiar na implantação e manutenção de soluções de TIC que viabilizem e subsidiem serviços relacionados com elaboração, análise e controle da execução orçamentária, execução financeira e gestão contábil, possibilitando a redução das despesas e melhor aplicação dos gastos; Utilizar padrões, metodologias, ferramentas, linguagens e softwares de apoio ao desenvolvimento de sistemas de informação; Elaborar cronograma de atividades dos projetos de sistemas de informação; Codificar e manter relatórios e gráficos gerencias de apoio a tomada de decisão; Apoiar a implementação de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação que viabilizem a integração entre sistemas da Prefeitura, de órgãos da administração federal, estadual, municipal e de entidades privadas conveniadas com o município; Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos do município e integrá-las ao parque tecnológico existente; Apoiar a elaboração de projetos básicos, termos de referências, convênios e termos de cooperação técnica relacionados a tecnologia da informação; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Assistente De Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte	Técnico	CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.  REQUISITOS DE INGRESSO: ensino médio profissionalizante completo na área de Tecnologia da Informação ou ensino médio completo, acrescido de curso técnico em Manutenção e Suporte em Informática, Redes de Computadores, Sistemas de Comunicação, Sistemas de Transmissão ou Telecomunicações. A denominação do curso técnico
---	---------	---

deve atender as especificações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, instituído pelo MEC através da Portaria nº 870, de 16.07.2008, ou a respectiva Tabela de Convergência do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

ATRIBUIÇÕES: Apoiar a instalação, configuração e monitoramento de softwares básicos, aplicativos e equipamentos; Preparar equipamentos e periféricos para operação; Orientar usuários quanto a procedimentos técnico-operacionais; Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos hardwares, softwares básicos e aplicativos; Elaborar documentação técnica sobre as rotinas de implantação e manutenção; Prestar suporte na análise, projeto e manutenção de redes de comunicação de dados locais e de longa distância; Realizar a implantação, configuração, diagnóstico e monitoramento de sistemas operacionais, softwares básicos, serviços de rede e ativos de rede; Realizar atendimento a usuários de sistemas; Instalar e manter as ferramentas de comunicação digital; Cumprir as normas da instituição relativas à segurança da informação; Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos da administração e integrá-las ao parque tecnológico existente; Apoiar a elaboração de projetos básicos, convênios e termos de cooperação técnica relacionados a tecnologia da informação; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

22

### ANEXO III

#### PARTE B DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO COMPLEMENTAR

CARGO	CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE
Fiscal de Tributos Municipais I	<p>CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.</p> <p>REQUISITOS DE INGRESSO: ensino de nível médio completo.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Em caráter exclusivo: Constituir, mediante lançamento por auto de infração ou notificação, inclusive eletronicamente, o crédito tributário, sua revisão, alteração, exclusão e cancelamento; Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com inscrição municipal, apreensão de livros, documentos fiscais, contábeis e extrafiscais, mídias, materiais, equipamentos e assemelhados; Auditar, lançar, excluir, julgar e exercer toda e qualquer atividade referente ao Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional; Suspender a imunidade tributária, nos termos da legislação específica; Proferir decisões em processos administrativo-fiscais contenciosos, de remissão, restituição ou compensação de tributos, retificação de documentos de arrecadação e de concessão de regimes especiais de escrituração e de emissão de documentos fiscais; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal; Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária, inclusive responder consultas tributárias; Exercer função de conselheiro representante da fazenda municipal no órgão de recursos</p>	3

administrativo-tributário; Elaborar minutas de convênios, leis, decretos, portarias e atos administrativos que versem sobre assuntos de natureza tributária ou processual tributária municipal; Executar auditorias, acompanhar e fiscalizar pessoas jurídicas de direito público e órgãos da administração pública estadual e federal, visando ao acompanhamento das transferências constitucionais destinadas ao Município; Acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios; Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal; Coordenar a atividade de educação fiscal; Exercer as atividades de orientação aos contribuintes quanto à interpretação da Legislação Tributária Municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Notificar ou intimar os contribuintes a recolherem os tributos ou penalidades; Realizar diligência, perícia, laudos e pareceres em processos administrativos e judiciais em matéria tributária; Definir e monitorar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais Administrações Tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, mediante Lei ou Convênio. Em caráter geral: Elaborar a política fiscal do Município; Assessorar a administração superior da Secretaria de Finanças em matéria tributária demandadas por órgãos e entidades da Administração Pública; Avaliar sistemas de informática relativos a atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos; Monitorar e atuar nas receitas públicas referidas no § 1º do art. 20 da Constituição Federal; Atuar nas cobranças administrativas dos créditos tributários municipais; Atuar nos cadastros fiscais e demais bancos de dados de sujeitos passivos de tributos municipais, autorizando e homologando sua implantação e atualização; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Auxiliar Fazendário

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS DE INGRESSO: ensino em nível fundamental

completo.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na formalização dos processos administrativos de assuntos diversos, relativos à área Tributária 36 Municipal e de Cadastros Imobiliário e Mercantil, analisando a documentação apresentada e fornecendo informações acerca de prazos processuais e de procedimentos adotados pela SEMEF aos contribuintes, bem como emitindo Documentos de Arrecadação e situação fiscal; Auxiliar na elaboração dos quadros bimestrais e quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal; Auxiliar na elaboração da consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual, o Quadro de Detalhamento de Despesa, o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Despesas, bem como Elaborar os decretos de suplementação; Auxiliar no monitoramento dos limites máximos e mínimos das Despesas (Educação, saúde, pessoal, dívida pública e etc.); Auxiliar no procedimento para o controle orçamentário da Dívida Pública, objetivando sua liquidação; Auxiliar no controle de atualização das certidões negativas da SEMEF e da PMM relacionadas a órgãos públicos estaduais e federais; Auxiliar no controle dos pagamentos dos encargos trabalhistas da PMM e dos contratos de empréstimos realizados com outros credores; Auxiliar no controle e atualizar os índices financeiros; Auxiliar na elaboração e na análise de processos de pagamento e relatórios gerenciais; Auxiliar na elaboração de desenhos de mapas, croquis, quadras urbanas, gráficos, planta setorial, planta distrital, planta de valores da cidade; Auxiliar no apoio técnico as unidades encarregadas de cadastramento imobiliário e mercantil, mantendo atualizado o cadastro técnico municipal; Auxiliar na baixa da arrecadação e emitir relatórios; Auxiliar na elaboração de relatórios inerentes a baixa de débitos, movimento de arrecadação de tributos municipais e de repasses financeiros; Auxiliar na emissão de cartas de cobrança de tributos; Auxiliar na organização e manutenção de arquivos atualizados e fichários para

36

posteriores consultas e análises; Auxiliar na análise de Processos e Efetuar procedimentos de Inclusão, Alteração e Cancelamento de Registros no Cadastro Mercantil e Imobiliário, provenientes de processos administrativos, de ofício ou de recadastramento; Auxiliar tecnicamente no âmbito do Cadastro Imobiliário através de análises de processos, ofícios, requerimentos e pedidos diversos solicitados pelos diversos órgãos federais, estaduais ou municipais, identificação de novas áreas e serem cadastradas e outros; Auxiliar a elaboração de relatórios no controle do serviço de manutenção, conservação preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis; Auxiliar a elaboração de memorandos, despachos, minuta de ofício e demais documentos inerentes à sua área de atuação; Auxiliar na execução dos contratos firmados, relativos a suprimentos, acompanhando o prazo de entrega, pelos fornecedores, dos materiais adquiridos; Auxiliar na execução e controle dos processos de compras desde o recebimento da solicitação até a entrega efetiva dos materiais ou prestação de serviços; Auxiliar na identificação, localização do registro de entrada, transferência, baixa, utilização racional, manutenção, reparo, informações do estado de conservação ou deterioração, emissão e controle de cautelas e outros serviços relativos aos bens patrimoniais; Auxiliar a execução de procedimentos administrativos referentes a empenhos, liquidações e pagamentos, contratos, recursos humanos, outros; Atender ao contribuinte, prestando-lhe informações; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

---

Digitador

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS DE INGRESSO: ensino em nível fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas

2

	específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.	
Motorista de Carro Leve	CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.  REQUISITOS DE INGRESSO: ensino em nível fundamental incompleto.  ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhonetes e outros utilitários de pequeno porte para transporte de pessoas ou cargas a serviço da Prefeitura de Manaus; Acompanhar a manutenção e o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Manter abastecido e lubrificado o veículo sob sua responsabilidade; Efetuar reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Arrumar material e carga no veículo e orientar seu embarque e desembarque; Registrar a movimentação do veículo, para efeito de controle; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.	1
Auxiliar de Serviços Gerais	CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais.  REQUISITOS DE INGRESSO: ensino em nível fundamental completo.  ATRIBUIÇÕES: Distribuir, entregar, receber e coletar expedientes, documentos e materiais diversos, interna ou externamente; Colocar placas identificadoras nos bens móveis; Prestar informações e acompanhar pessoas nas dependências da Prefeitura de Manaus; Agrupar, perfurar e encadernar extratos e listagens; Operar máquina copiadora, fragmentadora, perfuradora e outras; Atender telefones e anotar recados; Cumprir mandados internos e externos; Numerar e carimbar impressos; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.	16

## ANEXO IV

### ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E FINANCEIRO TABELA DE VENCIMENTO DE TRANSIÇÃO

CARGOS	VENCIMENTO (R\$ )
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	7.692,85
Fiscal de Tributos Municipais I	7.692,85
Técnico Fazendário	857,67
Assistente Técnico Fazendário	789
Auxiliar Fazendário	789
Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal	857,67
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Programador	789
Assistente Técnico de Tecnologia da Informação da Fazenda Municipal - Suporte	789
Digitador	789
Motorista de Carro Leve	789
Auxiliar de Serviços Gerais	789

## ANEXO V

## ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E FINANCEIRO

### TABELA DE REMUNERAÇÃO

NÍVEIS	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	TÉCNICO FAZENDÁRIO, TÉCNICO DE INFORMAÇÃO DA TECNOLOGIA FAZENDA MUNICIPAL	ASSISTENTE FAZENDÁRIO E ASSISTENTE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA TECNOLOGIA FAZENDA MUNICIPAL	AUXILIAR FAZENDÁRIO E DIGITADOR (R\$ )	MOTORISTA CARRO LEVE (R\$ )	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (R\$ )
I						
(R\$ )	TÉCNICO EM WEB DESIGN DA FAZENDA MUNICIPAL	FAZENDA MUNICIPAL (R\$ )				
35	15.139,49	3.961,54	3.064,39	2.618,61	1.801,34	1.548,72
34	14.842,64	3.883,87	3.004,31	2.567,26	1.766,02	1.518,36
33	14.551,61	3.807,71	2.945,40	2.516,92	1.731,40	1.488,58
32	14.266,28	3.733,05	2.887,65	2.467,57	1.697,45	1.459,40
31	13.986,55	3.659,85	2.831,02	2.419,19	1.664,16	1.430,78
30	13.712,31	3.588,09	2.775,51	2.371,75	1.631,53	1.402,73
29	13.443,44	3.517,74	2.721,09	2.325,25	1.599,54	1.375,22

28	13.179,84	3.448,76	2.667,74	2.279,65	1.568,18	1.348,26
27	12.921,41	3.381,14	2.615,43	2.234,96	1.537,43	1.321,82
26	12.668,05	3.314,84	2.564,15	2.191,13	1.507,28	1.295,90
25	12.419,66	3.249,85	2.513,87	2.148,17	1.477,73	1.270,49
24	12.176,14	3.186,12	2.464,58	2.106,05	1.448,75	1.245,58
23	11.937,39	3.123,65	2.416,25	2.064,75	1.420,35	1.221,16
22	11.703,32	3.062,40	2.368,87	2.024,27	1.392,50	1.197,21
21	11.473,84	3.002,36	2.322,43	1.984,58	1.365,19	1.173,74
20	11.248,87	2.943,49	2.276,89	1.945,66	1.338,42	1.150,72
19	11.028,30	2.885,77	2.232,24	1.907,51	1.312,18	1.128,16
18	10.812,06	2.829,19	2.188,47	1.870,11	1.286,45	1.106,04
17	10.600,06	2.773,71	2.145,56	1.833,44	1.261,23	1.084,35
16	10.392,21	2.719,33	2.103,49	1.797,49	1.236,50	1.063,09
15	10.188,45	2.666,01	2.062,25	1.762,25	1.212,25	1.042,25
14	9.988,67	2.613,73	2.021,81	1.727,69	1.188,48	1.021,81
13	9.792,82	2.562,48	1.982,17	1.693,82	1.165,18	1.001,77
12	9.600,80	2.512,24	1.943,30	1.660,60	1.142,33	982,13
11	9.412,55	2.462,98	1.905,20	1.628,04	1.119,93	962,87
10	9.227,99	2.414,68	1.867,84	1.596,12	1.097,97	943,99
9	9.047,05	2.367,34	1.831,22	1.564,82	1.076,45	925,48
8	8.869,65	2.320,92	1.795,31	1.534,14	1.055,34	907,34
7	8.695,74	2.275,41	1.760,11	1.504,06	1.034,65	889,55

6	8.525,24	2.230,79	1.725,60	1.474,57	1.014,36	872,10
5	8.358,07	2.187,05	1.691,76	1.445,66	994,47	855,00
4	8.194,19	2.144,17	1.658,59	1.417,31	974,97	838,24
3	6.555,35	1.715,34	1.368,73	1.207,87	912,98	821,83
2	4.916,51	1.286,50	1.078,86	998,44	850,99	805,41
1	3.277,68	857,67	789,00	789,00	789,00	789,00

## ANEXO V

### ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E FINANCEIRO

#### TABELA DE REMUNERAÇÃO

Níveis	Auditor	Técnico	Assistente	Auxiliar	Motorista	Auxiliar
Fiscal de Tributos Municipais e Fiscal de Tributos Municipais I (R\$ )	Fazendário, Técnico de Fazendário Tecnologia da Informação Municipal e Técnico em Web Design	Fazendário, Técnico de Fazendário Assistente Técnico de Fazenda	Digitador (R\$ )	Fazendário e Leve (R\$ )	de Carro (R\$ )	de Serviços Gerais (R\$ )

		Municipal (R\$ )	(R\$ )			
35	16.958,56	4.437,54	3.432,59	2.933,24	2.017,78	1.734,81
34	16.626,04	4.350,53	3.365,29	2.875,73	1.978,22	1.700,79
33	16.300,04	4.265,22	3.299,30	2.819,34	1.939,43	1.667,44
32	15.980,43	4.181,59	3.234,61	2.764,06	1.901,40	1.634,75
31	15.667,09	4.099,60	3.171,18	2.709,86	1.864,12	1.602,69
30	15.359,89	4.019,22	3.109,00	2.656,73	1.827,57	1.571,27
29	15.058,72	3.940,41	3.048,04	2.604,63	1.791,73	1.540,46
28	14.763,45	3.863,15	2.988,28	2.553,56	1.756,60	1.510,25
27	14.473,97	3.787,40	2.929,68	2.503,49	1.722,16	1.480,64
26	14.190,17	3.713,13	2.872,24	2.454,41	1.688,39	1.451,61
25	13.911,93	3.640,33	2.815,92	2.406,28	1.655,28	1.423,15
24	13.639,14	3.568,95	2.760,71	2.359,10	1.622,83	1.395,24
23	13.371,71	3.498,97	2.706,57	2.312,84	1.591,01	1.367,88
22	13.109,52	3.430,36	2.653,50	2.267,49	1.559,81	1.341,06
21	12.852,47	3.363,10	2.601,47	2.223,03	1.529,23	1.314,77
20	12.600,46	3.297,16	2.550,47	2.179,44	1.499,24	1.288,99
19	12.353,39	3.232,51	2.500,46	2.136,71	1.469,84	1.263,71
18	12.111,17	3.169,12	2.451,43	2.094,81	1.441,02	1.238,93
17	11.873,70	3.106,98	2.403,36	2.053,74	1.412,77	1.214,64
16	11.640,88	3.046,06	2.356,24	2.013,47	1.385,07	1.190,83

15	11.412,63	2.986,34	2.310,04	1.973,99	1.357,91	1.167,48
14	11.188,85	2.927,78	2.264,74	1.935,28	1.331,28	1.144,58
13	10.969,46	2.870,37	2.220,33	1.897,34	1.305,18	1.122,14
12	10.754,37	2.814,09	2.176,80	1.860,13	1.279,59	1.100,14
11	10.543,50	2.758,91	2.134,12	1.823,66	1.254,50	1.078,57
10	10.336,77	2.704,82	2.092,27	1.787,90	1.229,90	1.057,42
9	10.134,09	2.651,78	2.051,25	1.752,84	1.205,78	1.036,69
8	9.935,38	2.599,79	2.011,02	1.718,47	1.182,14	1.016,36
7	9.740,57	2.548,81	1.971,59	1.684,78	1.158,96	996,43
6	9.549,58	2.498,83	1.932,93	1.651,74	1.136,24	976,89
5	9.362,33	2.449,84	1.895,03	1.619,36	1.113,96	957,74
4	9.178,75	2.401,80	1.857,88	1.587,61	1.092,12	938,96
3	7.343,00	1.921,44	1.533,19	1.353,00	1.022,68	920,58
2	5.507,25	1.441,08	1.208,49	1.118,41	953,24	902,18
1	3.671,51	960,72	883,80	883,80	883,80	883,80

(Redação dada pela Lei nº 2439/2019)