PROJETO DE LEI Nº 646/2023

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.° O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Manaus - PCCR, obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei, organizado da seguinte forma:

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

II – linhas de progressão;

III – requisitos para progressão;

IV – atribuições e responsabilidades;

V – vencimento e remuneração;

VI – qualificação dos cargos.

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

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

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

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

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

I – cargos de provimento efetivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2.º Os cargos, carreiras e número de vagas de provimento efetivo que compõem o grupo ocupacional deste Poder Legislativo estão previstos no Anexo I.

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. O servidor investido em cargo público somente poderá ingressar em outro cargo de provimento efetivo por meio de novo concurso público, respeitado o critério de acumulabilidade previsto na Constituição Federal.

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

CAPÍTULO II
DO ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR
SEÇÃO I
DO REPOSICIONAMENTO

Art. 9.° Quando houver enquadramento inicial dos ocupantes dos cargos das carreiras do grupo ocupacional de provimento efetivo, dar-se-á com base na data de admissão do servidor neste Poder, observando o tempo de serviço constante do Anexo III desta lei e, ainda, o regulamento aprovado para o devido fim.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

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

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

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

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

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

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

Art. 12. A concessão das vantagens previstas no artigo 11, obedecerá aos seguintes critérios de avaliação:

I – estar o servidor no efetivo exercício de suas atividades;

II – ter comprovada frequência e assiduidade ao local de trabalho.

Parágrafo único. O servidor cedido a outro órgão ou licenciado para interesse particular não terá direito ao processo de progressão e promoção, devendo seu tempo de serviço ser contabilizado apenas para efeito de Parcela Mensal de Valorização por Tempo de Exercício - PMVTE e aposentadoria, salvo nos casos previstos na Lei n. 6.999/82.

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

Art. 14. Fica fixado, na forma do art. 48, § 6.º, da Lei Orgânica do Município, a gratificação de procuratório, no valor equivalente a setenta Unidades Fiscais do Município - UFMs, devida aos procuradores.

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

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

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 17. Considera-se:

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

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

III) remuneração é a soma dos vencimentos, acrescida das vantagens pecuniárias provisórias a qualquer título, excluídas as verbas indenizatórias.

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

Art. 18. Os vencimentos são irredutíveis.

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

Art. 20. A variação percentual entre as referências consecutivas de cada classe será de dois e meio por cento e, entre a referência final de uma classe e a referência inicial da classe subsequente, será de cinco por cento.

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

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

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

III – Servidor**:** pessoa legalmente investida em cargo público;

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

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

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

VII - Enquadramento: processo em que se analisará o tempo de serviço público prestado neste Poder, de todos os servidores, com o objetivo de alocá-los nas classes e referências do Anexo III combinado com o Anexo IV;

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

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

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

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

I - de gratificação:

a) de 13.º salário ou abono natalino;

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

c) de participação em comissões e grupos de trabalho;

d) de incentivo à qualificação;

e) de produtividade;

f) de instrutor, na Escola do Legislativo;

g) de substituição no exercício de cargo ou função de confiança de direção.

II - de adicional:

a) de férias;

b) de trabalho noturno;

c) de insalubridade,

d) periculosidade;

e) risco de vida;

f) parcela mensal de valorização por tempo de exercício - PMVTE.

III - de indenização:

a) de serviço extraordinário;

b) ajuda de custo;

c) diárias;

d) transporte;

e) auxílio-alimentação;

f) auxílio-funeral;

g) auxílio-saúde;

h) plano de saúde e odontológico.

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

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

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

§ 4.º As gratificações previstas nas alíneas "b", "c", "d" e "e", do inciso II, serão concedidas mediante solicitação do chefe imediato e deferida pela Diretoria Geral, não incidindo contribuição previdenciária e não incorporando para efeito de aposentadoria, regulamentada por ato próprio.

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

§ 6° A gratificação prevista na alínea "f", do inciso I, será de uma UFM a cada hora/aula, desde que esteja fora do horário normal de trabalho.

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

§ 8º. A indenização prevista na alínea "f", do inciso III, correspondente a um mês dos vencimentos do servidor efetivo falecido, será paga imediatamente ao herdeiro indicado pelo servidor, em formulário próprio, fornecido pelos serviços de Gestão de Pessoas, em ordem de preferência, de até, no máximo, três herdeiros legais, independentemente de Alvará Judicial, em conformidade com a Resolução n° 156/2023.

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

§ 10. No caso de programa de incentivo à aposentadoria, poderá ser fixado valores diferenciados para o benefício previsto na alínea "g", Inciso III deste artigo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 24. Poderá o servidor efetivo deste Poder ser autorizado a se afastar de suas atividades funcionais para frequentar curso de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, pelo prazo de quatro anos, sem prejuízo de sua remuneração, podendo ser prorrogado na forma da legislação pertinente, desde que plenamente justificável.

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

I – o afastamento mencionado no § 1.º deste artigo deverá observar, para os cargos técnicos, a correlação com as atribuições do cargo efetivo, visando ao interesse público;

II – o afastamento mencionado no § 1.º deste artigo, para os demais cargos de carreira deste Poder Legislativo, deverá observar o interesse público quanto à lotação e às funções exercidas pelo servidor.

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

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

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

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

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

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

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

II - servidor com maior tempo no cargo efetivo;

III - servidor com maior idade.

Art. 25. Aplicam-se as disposições desta lei aos servidores inativos, no que couber, obedecido o Quadro de Equivalência de Cargos, constante do Anexo VIII, permanecendo na classe e referência à época de sua aposentadoria.

Art. 26. Os cargos comissionados e funções de confiança deste Poder são os constantes no Anexo XI.

Art. 27. Ficará suspenso o estágio probatório nos casos de servidores cedidos a outros órgãos, continuando o procedimento de avaliação após o retorno do servidor até completar o período fixado em lei.

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

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

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

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

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

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

§ 2°. Aos servidores que incorporaram a vantagem pessoal, ficam garantidas as regras vigentes à época da incorporação, inclusive em caráter de paridade remuneratória relativa à representação, independentemente de ter permanecido em

efetivo exercício do cargo comissionado, função gratificada e/ou função de confiança, até a data de edição da Lei n°. 303/2012.

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

Art. 33. Os valores constantes dos Anexos IV, V, VI e VII serão reajustados anualmente, no mês de janeiro, na forma da norma prevista no inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal, com base no IPCA, acumulado do exercício anterior, ou outro índice fixado por lei.

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

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

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

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

Art. 36. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração será obrigatoriamente revisto de três em três anos, para efeito de sua adaptação às reais necessidades do Serviço Público e do mercado de trabalho ou, excepcionalmente, a qualquer tempo, se as circunstâncias conjunturais assim o determinarem, observado, em ambos os casos, o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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

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

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

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

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

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

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

Manaus, 11 de dezembro de 2023.

CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

YOMARA JESUÍNA LINS RODRIGUES
1.ª Vice-Presidente

EVERTON ASSIS DOS SANTOS
2.º Vice-Presidente

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

LISSANDRO BREVAL SANTIAGO
3.º Vice-Presidente

JOÃO CARLOS DOS SANTOS MELLO
Secretário-Geral

CARMEM GLÓRIA ALMEIDA CARRATTE
1.ª Secretária

JAILDO DE OLIVEIRA SILVA
2.º Secretário

IVO SANTOS DA SILVA NETO
3.º Secretário

ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL
Corregedor

FRANCISCO CARPEGIANE VERAS DE ANDRADE
Ouvidor

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

	CARGO	QUANTIDADE		
		Ocupados	Vagos	Total
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Procurador	09	06	15
	Auditor de Controle Interno	03	02	05
	Analista Legislativo	24	14	38
	Revisor	06	00	06
	Redator	04	09	13
	Analista de Sistemas	02	03	05
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Técnico em Programação de Computador	04	01	05
	Técnico de Som e Vídeo	03	01	04
	Técnico em Taquigrafia	11	05	16
	Técnico Legislativo Municipal	93	68	161
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Inspetor de Segurança	05	08	13
	Agente de Segurança	04	06	10
	Agente Administrativo	43	30	73
	Garçom	02	00	02
	Vigia	01	04	05
	Digitador	00	03	03
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo	16	06	22
TOTAL		**230**	**166**	**396**

ANEXO I-A
QUADRO CARGOS DE SAÚDE

	CARGO	QUANTIDADE		
		Ocupados	Vagos	Total
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Médico	00	06	06
	Enfermeiro	00	04	04
	Farmacêutico	00	02	02
	Psicólogo	01	02	03
	Odontólogo	02	01	03
	Assistente Social	01	03	04
	Fisioterapeuta	00	03	03
CARGO DE NÍVEL MÉDIO	Técnico de Enfermagem	00	04	04
TOTAL		**04**	**25**	**29**

ANEXO II
QUADRO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE
Assessor Técnico Especial I	**1**	**ÚNICA**
Assessor Técnico Especial II	**1**	**ÚNICA**

ANEXO III
TABELA DE PROGRESSÃO

Classe	Referência				
	I	II	III	IV	V
A	0 a 3 anos	3 anos e 1 dia a 5 anos	5 anos e 1 dia a 7 anos	7 anos e 1 dia a 9 anos	9 anos e 1 dia a 11 anos
B	11 anos e 1 dia a 13 anos	13 anos e 1 dia a 15 anos	15 anos e 1 dia a 17 anos	17 anos e 1 dia a 19 anos	19 anos e 1 dia a 21 anos
C	21 anos e 1 dia a 23 anos	23 anos e 1 dia a 25 anos	25 anos e 1 dia a 27 anos	27 anos e 1 dia a 29 anos	29 anos e 1 dia a 31 anos
D	31 anos e 1 dia a 33 anos	33 anos e 1 dia a 35 anos	35 anos e 1 dia a 37 anos	37 anos e 1 dia a 39 anos	39 anos e 1 dia a 41 anos
E			41 anos e 1 dia		

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos de Nível Fundamental Incompleto

Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo.

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

Cargos de Nível Fundamental

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

Classe	Referência (R$)					
	I	II	III	IV	V	
A	2.652,03	2.718,33	2.786,29	2.855,95	2.927,35	
B	3.073,72	3.150,56	3.229,32	3.310,05	3.392,81	
C	3.562,45	3.651,51	3.742,80	3.836,37	3.932,27	
D	4.128,89	4.232,11	4.337,91	4.446,36	4.557,52	
E	4.785,40					ÚNICA

Cargos de Nível Médio

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

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

]

Cargos de Nível Superior

Analista Legislativo, Redator, Revisor, Analista de Sistemas.

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

ANEXO V
VENCIMENTO DE PROCURADOR

Procurador	Valor (R$)
3ª Classe	21.517,12
2ª Classe	22.882,06
1ª Classe	24.397,17

ANEXO VI
VENCIMENTO DE AUDITOR

Auditor de Controle Interno	Valor (R$)
Classe única	18.840,07

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS – CARGO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL

Assessor Técnico Especial I

Classe	Referência (R$)				
	I	II	III	IV	V
A	R$ 9.369,85	R$ 9.610,10	R$ 9.856,52	R$ 10.109,25	R$ 10.368,46
B	R$ 10.914,17	R$ 11.194,02	R$ 11.481,04	R$ 11.775,43	R$ 12.077,36
C	R$ 12.713,02	R$ 13.038,99	R$ 13.373,32	R$ 13.716,23	R$ 14.067,93
D	R$ 14.808,34	R$ 15.188,05	R$ 15.577,48	R$ 15.976,90	R$ 16.386,57
E	R$ 17.249,02				

Assessor Técnico Especial II

Classe	Referência (R$)				
	I	II	III	IV	V
A	R$ 8.901,35	R$ 9.129,59	R$ 9.363,68	R$ 9.603,77	R$ 9.850,03
B	R$ 10.368,45	R$ 10.634,31	R$ 10.906,98	R$ 11.186,65	R$ 11.473,48
C	R$ 12.077,35	R$ 12.387,03	R$ 12.704,64	R$ 13.030,40	R$ 13.364,51
D	R$ 14.067,91	R$ 14.428,63	R$ 14.798,59	R$ 15.178,04	R$ 15.567,22
E	R$ 16.386,55				

ANEXO VIII
QUADRO DE EQUIVALÊNCIA PARA APOSENTADOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
1 – Administrador Geral	1 – Diretor-Geral
2 – Diretor	2 – Diretor
3 – Auditor de Controle Interno	3 – Auditor de Controle Interno
4 – Procurador	4 – Procurador
5 – Técnico Superior	5 – Analista Legislativo
6 – Técnico Legislativo	6 – Médico/ Odontólogo/ Assistente Social/Psicólogo, Analista Legislativo
7 – Taquígrafo	7 – Técnico em Taquigrafia
8 – Assessor Administrativo	8 – Técnico Legislativo Municipal
9 – Assistente Administrativo	9 – Técnico Legislativo Municipal
10 – Inspetor de Segurança	10 – Inspetor de Segurança
11 – Agente de Segurança	11 – Agente de Segurança
12 – Auxiliar de Manutenção	12 – Agente de Manutenção
13 – Agente Administrativo	13 – Agente Administrativo
14 – Auxiliar Administrativo	14 – Agente Administrativo
15 – Vigia	15 – Vigia
16 – Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo	16 – Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo
17 – Técnico Auxiliar de Saúde	17 – Técnico de Enfermagem

ANEXO IX
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE EXIGIDA	QUALIFICAÇÃO					
Para cargos	Fundamental	Médio	Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
Fundamental Incompleto	10%	15%	20%	25%	30%	35%
Fundamental		15%	20%	25%	30%	35%
Médio			20%	25%	30%	35%
Superior				25%	30%	35%

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

GRUPO I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Denominação do Cargo: PROCURADOR

1. Área: Jurídica.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 001

4. Natureza: Assessoramento Técnico.

5. Atribuições típicas: assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os vereadores em assuntos de natureza jurídica. Elaborar minutas de contrato em que for parte a Câmara Municipal de Manaus. Preparar informações em mandados judiciais contra atos praticados pelo Presidente ou Mesa da Câmara. Emitir pareceres, em tempo hábil, em questões relativas a diretores e deveres e direitos de funcionários para definição de controvérsia. Prestar assistência jurídica à Câmara Municipal de Manaus, defendendo seus interesses nas esferas judicial e extrajudicial, acompanhando o curso das ações intentadas. Sugerir normas e procedimentos quanto à interpretação da legislação e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

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

7. Grau de responsabilidade: responsável pelos pareceres, informações e orientações que fornece ou emite. Responsável pelo material e equipamento que utilizar. Responsável por decisões ou posições que possam ser assumidas pela autoridade com base em parecer ou informações fornecidas.

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

10. Escolaridade exigida: superior completo em Ciências Jurídicas.

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

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

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

Denominação do Cargo: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

1. Área: Financeira.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 002

4. Natureza: Assessoramento Técnico.

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

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

7. Grau de responsabilidade: sobre informações e documentos públicos e institucionais. Tem responsabilidade por opiniões e pareceres técnicos que emitir, com acuidade, responsabilidade de decisões ou posições que possa vir a assumir pela autoridade com base em informações técnicas.

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

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

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

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

Denominação do Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

1. Área: Especializada.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 003

4. Natureza: Assessoramento Técnico.

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

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

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

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Escolaridade exigida: superior completo em qualquer área.

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

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

Denominação do Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 004

4. Natureza: Execução Técnica.

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

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

7. Grau de responsabilidade: ter responsabilidade por registros e documentos, dados confidenciais e equipamentos que utilizar no exercício da função.

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

10. Escolaridade exigida: curso superior, grau de bacharel ou tecnólogo na área de processamento de dados.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento específico em análise e programação de dados. Conhecimento de técnicas de organização e métodos, teoria de sistemas. Conhecimento de técnicas de organização e métodos, teoria de sistemas. Exige atualização constante do conhecimento das técnicas para o exercício da função.

12. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional, órgão ou entidade da classe.

13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: MÉDICO

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 005

4. Natureza: Execução e Assessoramento Técnico.

5. Atribuições típicas: organizar, em cooperação com o Serviço de Assistência Social, campanhas de saúde destinadas aos vereadores, servidores e seus dependentes. Prestar serviços de sua especialidade aos vereadores, servidores e seus dependentes, bem como a qualquer pessoa que, nas dependências do Poder Legislativo, seja vítima de acidente ou mal súbito. Atestar a necessidade de concessão de licenças aos vereadores e servidores, observados, quanto a estes, os limites estabelecidos. Fornecer ou homologar atestados aos funcionários para justificação de faltas ao serviço por motivo de doença, na forma legal. Fiscalizar o tratamento de servidores licenciados, sugerindo a interrupção da licença, se for o caso. Manter, sob sua guarda e controle, o estoque de medicamentos específicos, sob a supervisão do superior hierárquico. Realizar visitas domiciliares para prestação de serviços de suas especialidades aos vereadores, servidores e seus dependentes, por determinação do superior hierárquico. Participar de programas específicos de saúde, odontologia e enfermagem, executar outras atividades inerentes a sua especialidade ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico e prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário.

6. Especificidades de tarefas: o serviço médico atuará em situações de emergência e atendimento ambulatorial, nas especialidades de Medicina do Trabalho, Gastroenterologia, Doenças Tropicais, Pediatria, Clínica Médica, Endocrinologia, Ginecologia e Acupuntura.

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

8. Carga horária: de acordo com lei específica, expediente diário, mediante horário e escala a serem definidos pelo chefe de serviço.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor corresponderá à Lei n. 105, de 18 de novembro de 2003.

10. Escolaridade exigida: superior completo na área de Medicina.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: Medicina do Trabalho, Gastroenterologia, Doenças Tropicais, Pediatria, Clínica Médica, Endocrinologia, Ginecologia e Acupuntura.

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

13. Informações complementares: para os servidores que desempenham funções inerentes à saúde (Medicina, Odontologia e outras).

Denominação do Cargo: ODONTÓLOGO
1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 006

4. Natureza: Execução e Assessoramento Técnico.

5. Atribuições típicas: organizar, em cooperação com o Serviço de Assistência Social, campanhas de saúde bucal destinadas aos vereadores, servidores e seus dependentes. Prestar serviços de sua especialidade aos vereadores, servidores e seus dependentes. Atestar necessidade de licença aos vereadores e servidores, observados, quanto a estes, os limites estabelecidos em lei. Orientar a clientela sobre os meios de profilaxia dentária e bucal. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico e prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário.

6. Especificidades de tarefas: o serviço odontológico atuará nas áreas ambulatoriais, curativa, preventiva e emergencial.

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

8. Carga horária: de acordo com lei específica, expediente diário, mediante horário e escala a serem definidos pelo chefe de serviço.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor corresponderá à Lei n. 105, de 18 de novembro de 2003.

10. Escolaridade exigida: superior completo na área de Odontologia.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: cursos específicos na área de Odontologia.

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

13. Informações complementares: para os servidores que desempenham funções inerentes à saúde (Medicina, Odontologia e outras).

Denominação do Cargo: PSICÓLOGO

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 007

4. Natureza: Execução e Assessoramento Técnico.

5. Atribuições típicas: organizar, em cooperação com o Serviço de Assistência Social, campanhas de saúde destinadas aos vereadores, servidores e seus dependentes. Prestar atendimento clínico e psicológico em sua especialidade aos vereadores, servidores e seus dependentes. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico e prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário.

6. Especificidades de tarefas: o serviço psicológico atuará nas áreas ambulatoriais, curativa, preventiva e emergencial.

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

8. Carga horária: de acordo com lei específica, expediente diário, mediante horário e escala a serem definidos pelo chefe de serviço.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor corresponderá à Lei n. 105, de 18 de novembro de 2003.

10. Escolaridade exigida: superior completo na área de Psicologia.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: cursos específicos na área de Psicologia.

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

13. Informações complementares: para os servidores que desempenham funções inerentes à Psicologia.

Denominação do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 008

4. Natureza: Execução e Assessoramento Técnico.

5. Atribuições típicas: atender aos funcionários e seus familiares, orientando-os e encaminhando-os aos serviços adequados, esclarecendo sobre seus direitos previdenciários. Manter entendimento com o serviço médico para acompanhamento de casos médico-sociais dos funcionários da Câmara. Propiciar atividades educativas para fins de autopromoção do servidor. Prestar assessoramento técnico profissional às atividades das Comissões e do Plenário.

6. Especificidades de tarefas: atividade com conhecimento profissional mediante processos legais e de assessoramento previdenciário e assistencial.

7. Grau de responsabilidade: responsável pelas atribuições do cargo de Assistente Social e pelos aspectos éticos previstos no estatuto da profissão.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Adaptabilidade: a adaptabilidade do servidor corresponderá sempre às regras de readaptação prevista no Estatuto dos Servidores do Município de Manaus, preservando o nível vencimental do readaptando.

10. Escolaridade exigida: superior completo em Serviço Social.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimentos globais que envolvam sociologia, psicologia, economia, administração e todos aqueles inerentes ao atendimento do servidor. Conhecimento da problemática socioeconômica municipal, estadual e nacional.

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

13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: REVISOR

1. Área: Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 009

4. Natureza: Execução técnica.

5. Atribuições típicas: revisar os documentos elaborados pelo corpo redacional e taquigráfico, como atas, anais, relatórios e sinopses, além de outros documentos oficiais elaborados no âmbito da CMM. Elaborar a redação final dos projetos aprovados pelo Plenário. Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça e Redação na elaboração do Parecer de Redação. Executar outras atividades correlatas.

6. Especificidades de tarefas: as tarefas de conhecimento profundo da linguagem, da gramática da Língua Portuguesa, da problemática socioeconômica do País, do Estado e do Município, com exigência de técnica redacional.

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

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Escolaridade exigida: superior completo em Letras (habilitação em Língua Portuguesa).

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

Denominação do Cargo: REDATOR

1. Área: Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 010

4. Natureza: Execução técnica.

5. Atribuições típicas: dar forma redacional aos anais. Elaborar as atas das reuniões plenárias e das comissões técnicas permanentes e temporárias, bem como demais documentos relativos às atividades legislativas. Elaborar outras redações oficiais de repartições públicas, técnicas especializadas de interesse do setor, além de outras correlatas.

6. Especificidades de tarefas: as tarefas de conhecimento profundo da linguagem e da gramática da Língua Portuguesa, da problemática socioeconômica do País, do Estado e do Município, com exigência de técnica redacional.

7. Grau de responsabilidade: é responsável pela fidedignidade dos documentos redacionais e pelo sigilo sobre as informações de que toma conhecimento. É responsável pelos equipamentos que utiliza no exercício da função.

8. Carga horária: seis horas/dia.

9. Escolaridade exigida: superior completo em Comunicação Social (Jornalismo).

10. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: profundo conhecimento da Língua Portuguesa, dos expedientes oficiais das repartições públicas e demais redações oficiais.

11. Exigências legais: Registro no Conselho, órgão ou entidade de classe.

GRUPO II – PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Denominação do Cargo: TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADOR

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 011

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: converter fluxograma em linguagem computadorizada. Digitar ou efetuar a transcrição ou modificação de programas em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificada das rotinas. Preparar manuais de instruções de operação e descrição de serviço de linguagem, gabaritos de entradas e outros documentos pertinentes. Proceder a testes analisando resultados e corrigindo as falhas quando existentes no programa. Proceder à manutenção dos programas desenvolvidos. Estudar e implantar **softwares** adquiridos de terceiros. Efetuar outras atividades correlatas.

6. Especificidades de tarefas: as tarefas são complexas, exigindo, em certos casos, julgamentos, criatividade, iniciativa para soluções de situações novas.

7. Grau de responsabilidade: tem responsabilidade pelos equipamentos que manipula, por informações e registros de caráter confidencial e, principalmente, pelo trabalho que exercita, cujos erros podem resultar em prejuízos ao patrimônio ou à imagem da instituição.

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

10. Escolaridade exigida: ensino médio completo com especialização em programação de dados, ministrada por entidade reconhecida pelo MEC.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento de diferentes linguagens de processamento de dados e de **softwares** adquiridos, destacando-se os aplicados aos serviços da Câmara Municipal de Manaus.

12. Exigências legais: sem exigências impeditivas ou condicionantes ao exercício do cargo.

13. Informações complementares: exige esforço individual para constante atualização de conhecimento na área de atuação.

Denominação do Cargo: TÉCNICO DE SOM E VÍDEO

1. Área: Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 012

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: operar e controlar aparelhos ou mesas de som. Manusear objetivando a conservação dos aparelhos. Relatar à chefia as operacionalizações, mantendo registros e arquivos de documentos. Gravar, reproduzir e arquivar, por tempo determinado, os debates, reuniões plenárias ou das comissões.

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

7. Grau de responsabilidade: é responsável pelos equipamentos que opera.

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

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

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: habilidade na operação de equipamentos de som. Noções de eletrônica.

12. Exigências legais: sem exigências.

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

Denominação do Cargo: TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA

1. Área: Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 013

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: efetuar registros taquigráficos e de decifrações dos pronunciamentos em plenário e nas comissões. Transcrever textos decifrados, responsabilizando-se pela redação e digitação deles. Efetuar a gravação de apoio,

procedendo, posteriormente, à extração dos textos e às respectivas transcrições. Executar outras tarefas correlatas.

6. Especificidades de tarefas: a tarefa requer conhecimento e técnica específica, sujeita à revisão.

7. Grau de responsabilidade: é responsável pela transcrição fidedigna dos fatos registrados que efetua, pelo sigilo dos discursos ou assuntos contidos nos registros gravados ou taquigrafados e, ainda, pelo material de natureza permanente utilizado para o exercício de suas funções.

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

10. Escolaridade exigida: ensino médio completo e curso de Taquigrafia ministrado por entidade reconhecida por instituição de direito, com carga horária mínima de cento e cinquenta horas.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: apoio de gravação. Domínio da técnica de digitação. Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa. Domínio da técnica taquigráfica.

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

13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1. Área: Administrativa/Financeira/Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 014

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: elaborar folhas de pagamento, guias de recolhimento de obrigações sociais e outros. Efetuar controle de férias, frequências e licenças. Efetuar os registros em folhas funcionais, mantendo-os atualizados. Efetuar o controle de estoque de materiais, elaborando mapas de preços e qualidades e outros documentos necessários à função. Elaborar relatórios, minutas de correspondências, requisições etc. Executar tarefas de caráter executivo, atendendo determinação direta da chefia a que estiver vinculado. Elaborar pareceres sobre processos administrativos. Programar

ou executar, por determinação superior, controles específicos sobre fluxos ou rotinas administrativas. Orientar a execução de tarefas específicas. Subsidiar a análise de processos ou estudos específicos. Elaborar cálculos com objetivo de preenchimento de formulários para efeito de recolhimento de taxas, tributos ou outra finalidade. Proceder à conferência de conciliações bancárias. Efetuar registros referentes a pagamentos e outros. Prestar apoio burocrático ao funcionamento das Comissões e do Plenário. Tomar providências para a reprodução, organização e distribuição do material a ser apreciado. Proceder ao controle e registro dos atendimentos relativos às audiências públicas. Efetuar levantamentos e coletas de informações necessárias ao julgamento das matérias, objeto de apreciação nas Comissões ou em plenário. Proceder aos registros das decisões e efetuar a digitação da forma final dos documentos. Elaborar as atas preliminares das reuniões plenárias, realizadas em função das atividades legislativas. Elaborar, de forma preliminar, a redação dos anais. Elaborar outras redações técnicas especializadas em conformidade com a demanda do setor, sendo submetidas a avaliações do relator. Controlar os arquivos no que tange a sua integridade. Elaborar, sob supervisão de superior, empenhos, propostas de anulações ou abertura de créditos entre outros. Realizar o controle das dotações orçamentárias relativas a promoções em vigor. Efetuar a análise de processos sobre pagamentos de despesas realizadas pela Câmara Municipal de Manaus. Efetuar o controle de contas bancárias. Proceder à realização dos demonstrativos de balanços, prestação de contas e outros. Realizar outras atividades correlatas.

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

7. Grau de responsabilidade: é responsável por equipamentos, materiais, móveis e máquinas que utilizar. O cargo proporciona acesso a informações que devem ser guardadas sob sigilo.

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

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

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

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

13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 015

4. Natureza: Apoio Técnico ao superior.

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

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

7. Grau de responsabilidade: é responsável por medicamentos, instrumentos e materiais de uso clínico ou odontológico, além de outros equipamentos que utiliza no exercício da função.

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

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

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

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

13. Informações complementares: sem informações.

GRUPO III – PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Denominação do Cargo: DIGITADOR

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 016

4. Natureza: Apoio Técnico.

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

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

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

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

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

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

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

13. Informações complementares: exigência de atualização de novas técnicas. Por determinação de normas regulamentadoras da profissão, deverão ser concedidos dez minutos após cada período de uma hora de trabalho intenso.

Denominação do Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 017

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: executar serviços preventivos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal de Manaus, com especialidade no Plenário, de acordo com a escala organizada pelo inspetor de segurança. Manter a ordem durante as reuniões e expedientes da Câmara, evitando perturbações aos trabalhos legislativos e administrativos. Garantir a segurança das pessoas em atividades nas dependências do Poder Legislativo Municipal. Empregar, quando necessário, ações preventivas na ocorrência de atos lesivos às pessoas e ao patrimônio, bem como agir preventivamente na ocorrência de sinistros. Outros serviços pertinentes ao cargo.

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

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

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo.

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

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

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

Denominação do Cargo: VIGIA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 018

4. Natureza: Apoio Operacional.

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

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

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo.

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

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

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

Denominação do Cargo: INSPETOR DE SEGURANÇA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 019

4. Natureza: Apoio Operacional.

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

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

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

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo.

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

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

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

Denominação do Cargo: MOTORISTA

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 020

4. Natureza: Apoio Operacional.

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

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

7. Grau de responsabilidade: é responsável pelo veículo da CMM que for dirigir.

8. Carga horária: seis horas/dia

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

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

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento do sistema viário da cidade e da mecânica de automóvel.

12. Exigências legais: Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima “B”.

13. Informações complementares: exigência de experiência mínima de dois anos na função, considerando a responsabilidade com a segurança física das pessoas que usam o transporte.

Denominação do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 021

4. Natureza: Apoio Administrativo.

5. Atribuições típicas: efetuar controles eventuais de estoques, materiais e outros. Preencher requisições. Proceder à organização preliminar de processos. Receber, expedir e protocolar correspondências internas e externas. Elaborar, sob supervisão,

demonstrativos. Acompanhar processos de interesse do setor onde se localizar. Executar outras atividades correlatas. Protocolar a entrada e saída de documentos. Controlar o andamento de processos. Organizar fichários e arquivos, mantendo sua atualização e controle sistemático. Formar processos de conformidade com a técnica processual. Preencher requisições. Executar outras atividades correlatas.

6. Especificidades de tarefas: as tarefas são variadas, mas simples, de pouca ou quase nenhuma complexidade, exigindo supervisão.

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

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

10. Escolaridade exigida: fundamental completo.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: conhecimento de computação. Curso de informática básica. Outras habilidades e conhecimentos no exercício da função mediante treinamento.

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

13. Informações complementares: sem informações.

Denominação do Cargo: GARÇOM

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 022

4. Natureza: Apoio Administrativo.

5. Atribuições típicas: efetuar o serviço de copa e similares durante as sessões no plenário ou de Comissões e nas dependências utilizadas pelos membros diretos da Câmara. Zelar pelo uso, conservação, higiene e limpeza dos utensílios que são utilizados no serviço. Tomar medidas que garantam o suprimento do material necessário à execução do serviço. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

6. Especificidades de tarefas: as tarefas são simples e rotineiras, porém exigem supervisão.

7. Grau de responsabilidade: responsável pelos materiais e utensílios que manusear.

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental completo.
11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: trato com pessoas. Prática de boas maneiras e relacionamento humano. Habilidade em manipular os equipamentos inerentes ao cargo.

12. Exigências legais: cadastro em órgão ou instituição da categoria.

13. Informações complementares: sem informações.

GRUPO IV – PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Denominação do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 023

4. Natureza: serviços gerais.

5. Atribuições típicas: remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais. Executar mandados internos e externos. Executar serviços de copa, quando para isso for designado, conservando, em perfeito estado de limpeza e higiene, os utensílios próprios. Executar a limpeza de móveis, utensílios e ambiente, inclusive sanitários e outros em geral, zelando por sua conservação. Efetuar a limpeza e manutenção das dependências externas e internas da Câmara ou de seus anexos e exercer outras atividades pertinentes ao cargo ou que lhe sejam designadas pelo superior hierárquico.

6. Especificidades de tarefas: as tarefas são simples e rotineiras, exigindo cuidados de higiene e conservação de móveis, utensílios e ambientes nas dependências da Câmara Municipal de Manaus.

7. Grau de responsabilidade: responsável por material de consumo (limpeza e higiene) e pelo patrimônio.

8. Carga horária: seis horas/dia.

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

10. Escolaridade exigida: ensino fundamental incompleto.

11. Habilidades/Conhecimentos específicos e adicionais: nenhuma.

12. Exigências legais: sem exigência específica.

13. Informações complementares: atividades que podem ser desenvolvidas em condições insalubres.

ANEXO XI

FUNÇÃO DE CONFIANÇA LEGISLATIVA (FCL)

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	FCL
2	Preposto Judicial	FCL-9	R$ 1.200,00
10	Assistente de Serviços Gerais	FCL-9	R$ 1.200,00
10	Assistente de Serviços de Apoio Administrativo	FCL-8	R$ 1.600,00
3	Oficial de Cerimonial	FCL-7	R$ 2.500,00
10	Assistente Especial	FCL-7	R$ 2.500,00

6	Subsecretário de Comissão Legislativa	FCL-7	R$ 2.500,00
20	Subgerente	FCL-6	R$ 2.550,00
2	Secretário de Gabinete	FCL-5	R$ 3.000,00
1	Secretário de Comissão de Licitação	FCL-4	R$ 3.500,00
3	Membro da Comissão de Licitação	FCL-4	R$ 3.500,00
12	Secretário de Comissão Legislativa	FCL-3	R$ 3.500,00
6	Chefe de Seção	FCL-3	R$ 3.500,00
2	Oficial **Maître**	FCL-3	R$ 3.500,00
1	Pregoeiro	FCL-2	R$ 5.000,00
1	Chefe de Documentação da Procuradoria-Geral	FCL-2	R$ 5.000,00
4	Chefe de Divisão	FCL-1	R$ 7.000,00