

**LEI COMPLEMENTAR Nº 011 DE 30 DE MARÇO DE 2017**

**DEFINE ESTRUTURAÇÃO DE PESSOAL DO  
PODER LEGISLATIVO DE CODAJÁS - AM E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CODAJÁS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e pelo  
Regimento Interno,

FAZ saber que o Plenário aprovou e a Mesa Diretora  
PROMULGA, com fulcro no *caput* do artigo 48 e inciso IV do artigo 51, todos da  
Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente

**LEI**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a estruturação dos cargos do Poder Legislativo de Codajás, definindo suas atribuições e fixando um quadro remuneratório de acordo com a natureza e complexidade.

**Art. 2º.** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Codajás.

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Codajás, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

**I** -os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência;

**II** - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;

**III** - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;

**IV** - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais;

**V** – as diretrizes e instrumentos que visem uma política de remuneração e carreira de valorização do servidor público.

**Art.4º.** A estrutura de pessoal da Câmara Municipal é composta de cargos de provimento efetivo, comissionados e pelas funções gratificadas, estabelecidos nos anexos desta Lei.

**Art. 5º.** Para efeito da aplicação desta Lei, define-se:

**I - CARGO** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

**II - NÍVEL** é o símbolo identificado por algarismos romanos quanto ao posicionamento de um servidor ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção.

**III - REFERÊNCIA** é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D e E, correspondente ao posicionamento de um servidor ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço.

**IV - GRUPO OCUPACIONAL** é o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

**V - QUADRO DE PESSOAL** é o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais.

**VI - PLANO DE CARGOS** é o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais, que constitui o quadro de pessoal, acompanhado de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura de cargos e procedimentos relativos à remuneração e desenvolvimento dos servidores.

**VII - VENCIMENTO** consiste na retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**VIII - REMUNERAÇÃO** é o vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**IX – PADRÃO DE CARGO** é o conjunto de referência e nível de cada cargo;

**X - ENQUADRAMENTO:** é a modificação funcional do servidor em decorrência de sua classificação no Plano, conferindo-lhe direito ao vencimento correspondente.

§ 1º. As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas no Anexo da presente Lei.

§ 2º. Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo grupo ocupacional podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes cargos.

§ 3º. É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de seu cargo.

**Art. 6º.** São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- I - A nacionalidade brasileira;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI - Aptidão física e mental;
- VII - Habilitação previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- VIII - Atendimento às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

**Art. 7º.** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme será informado no respectivo edital; para tais pessoas serão reservados até **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas em concurso.

**Parágrafo único:** Não serão reservados cargos quando o número de vagas a preencher for inferior a 10 (dez).

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS PÚBLICOS

#### Seção I

## **Das Formas de Nomeação**

**Art. 8º.** A nomeação para os cargos públicos constantes nesta Lei será feita:

- I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II - Em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

## **Seção II**

### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 9º.** Os **cargos de provimento efetivo** são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

**Art. 10.** A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

**Art. 11.** O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial.

## **Seção III**

### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 12.** Os **cargos de provimento em comissão** destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

**§ 1º.** O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

§ 2º. O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 13.** Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

**Art. 14.** É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de **80% (oitenta por cento)** do vencimento fixado para o cargo em comissão.

#### **Seção IV**

##### **Das Funções Gratificadas**

**Art. 15.** O Chefe do Poder Legislativo poderá designar servidor efetivo para exercício de **Função Gratificada**, constantes do Anexo desta Lei, sendo-lhe devida retribuição a qual será acrescida à remuneração.

§ 1º. O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

§ 2º. Será tornado sem efeito o ato de designação para função gratificada, quando o servidor não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

**Art. 16.** O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

#### **Seção V**

##### **Do Estágio Probatório e da Estabilidade**

**Art. 17.** O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados a aptidão, a eficiência, a disciplina, a assiduidade, a pontualidade, a capacidade de iniciativa, a responsabilidade e a dedicação ao serviço.

§ 1º. A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá, ao Presidente da Câmara, parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

§ 2º. Do parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao servidor estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º. Julgado o parecer e a defesa, o Presidente da Câmara decretará a exoneração do servidor, se achar aconselhável, ou confirmará a estabilidade, se sua decisão for favorável à permanência do servidor.

**Art. 18.** A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ 1º. Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o servidor se tornará estável.

§ 2º. Nenhum servidor adquire estabilidade sem aprovação em concurso público, salvo os amparados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988.

§ 3º. A estabilidade prevista no final do parágrafo anterior refere-se ao serviço e não ao cargo.

## **Seção VI**

### **Da Posse e do Exercício**

**Art. 19.** Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

**Parágrafo único:** Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

**Art. 20.** A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

§ 1º. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 2º. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.

§ 3º. No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:

I - Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos da lei;

II - Declaração de que não ocupa cargo público incompatível com aquele em que está sendo empossado.

§ 4º. Atendendo ao disposto no art. 13 § 2º da Lei nº 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.

**Art. 21.** O Presidente da Câmara é competente para dar posse aos servidores do Poder Legislativo.

§ 1º. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

§ 2º. A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 3º. Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação, licença concedida à gestante, à adotante e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, para deslocamento, através de remoção ou transferência, para a nova sede, para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º. Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 5º. O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

**Art. 22.** O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

**Art. 23.** O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

**Parágrafo único:** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Art. 24.** O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

**Art. 25.** O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - Da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e designação para o desempenho de função gratificada;

II - Da data da posse, nos demais casos.



§ 1º. A promoção não interrompe o exercício, que será contado no novo nível a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

§ 2º. O servidor transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.

§ 3º. Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

**Art. 26.** Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

**Art. 27.** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 28.** O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por:

I – **Qualificação Profissional**, que terá como diretriz a valorização do servidor organizada em programas de especialização, atualização e aperfeiçoamento e será planejada de forma interativa com os demais processos de desenvolvimento na carreira;

II – **Avaliação de Desempenho**, que se constitui instrumento para fundamentar os processos de progressão funcional;

III – **Progressão funcional**, que é a passagem do servidor de sua referência de vencimento-base para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence.

IV – **Promoção**, que é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

## **Seção I**

### **Da Qualificação Profissional**

**Art. 29.** Em razão da profissionalização além da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo **ADICIONAL ESCOLARIDADE**, assim discriminada:

- I – Nível Superior - 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base;
- II – Especialização - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base;
- III – Mestrado - 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento-base;
- IV – Doutorado - 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-base.

## **Seção II**

### **Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 30.** O processo de avaliação de desempenho do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

- I - assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;
- II - dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;
- III - o potencial revelado: pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior, pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação e pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

**Art. 31.** O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

**Parágrafo único:** A avaliação terá periodicidade bienal e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento da Secretaria de Administração Geral.

### Seção III

#### Da Progressão funcional

**Art. 32.** Para reconhecimento do direito à progressão, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;
- III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;
- IV – não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 33.** Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único:** Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no *caput* e as últimas avaliações do servidor.

**Art. 34.** É vedada a concessão de progressão ao servidor:

- I – em disponibilidade;
- II – que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;
- III – que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;
- IV – ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificada em cada período;
- V – que esteja afastado dos serviços do Poder Legislativo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;
- VI – tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;
- VII – afastado para exercício de mandato eletivo;

VIII – em licença para concorrer a mandato eletivo;

IX – com vínculo funcional suspenso;

X – à disposição de órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Legislativo, excetuando as convocações por imposição legal.

#### **Seção IV** **Da Promoção**

**Art. 35.** A promoção dar-se-á por antiguidade e por merecimento.

**Art. 36.** Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

**Parágrafo único:** Somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção de que trata este artigo a partir da data da reassunção.

**Art. 37.** Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

§ 1º. Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

§ 2º. O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé do interessado.

§ 3º. O servidor ao qual cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

**Art. 38.** No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§ 1º. Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 2º. O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

§ 3º. Aplicam-se à promoção as regras do artigo 34.

**Art. 39.** É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

**Parágrafo único:** Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

**Art. 40.** Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

**Art. 41.** Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

**Parágrafo único:** O servidor deverá comprovar o cumprimento das exigências para promoção através de documentos necessários.

**Art. 42. A Promoção por Antiguidade** deve observar as seguintes condições:

I – cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra;

II – estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º. As promoções por antiguidade serão concedidas de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido cumulativamente as condições previstas nos incisos I a II deste artigo.

§ 2º. A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em

determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 3º. Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

**Art. 43.** Para fazer jus à **Promoção por Merecimento**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.

§ 1º. Estabelece-se como condições para a promoção por merecimento:

I – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos do regulamento próprio;

II – estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 2º. Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional.

§ 3º. As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

**Art. 44.** A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I – existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;

II – existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

**Art. 45.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único:** Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no *caput* e as duas últimas avaliações do servidor.

**Art. 46.** O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

**Art. 47.** Os atos de progressão e promoção são de competência do Presidente da Câmara.

## Seção V

### Da Comissão de Avaliação

**Art. 48.** A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato específico do Chefe do Poder Legislativo e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.

**Parágrafo Único:** Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Presidente para atuação pelo período de 30 (trinta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

**Art. 49.** São atribuições da Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:

- I – preencher, analisar e avaliar os formulários e Critérios de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, exarando parecer favorável ou não à Progressão.
- II – fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;
- III – fornecer a cada servidor avaliado até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente;
- IV – informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos.

§1º. O servidor terá 5 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar.

§2º. O recurso será dirigido à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção, que após a instrução será encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo para julgamento;

§3º. Terá caráter de urgência o andamento dos processos que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

## **CAPITULO IV**

### **DO APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 50.** Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos profissionais do Poder Legislativo para a melhoria do serviço público.

§ 1º. O aperfeiçoamento de que trata este artigo será desenvolvido e oportunizado ao servidor através de: cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras, semanas de estudos e outros similares, conforme programas estabelecidos.

§ 2º. O afastamento do servidor para aperfeiçoamento ou formação, durante a carga horária de trabalho, dependerá de autorização, conforme as normas previstas em legislação própria do Município.

## **CAPÍTULO V**

### **DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO**

**Art. 51.** O servidor público do Poder Legislativo será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento anexa a essa Lei, obedecidos o enquadramento, a jornada e a evolução funcional.



**Art. 52.** Para efeitos desta Lei, a retribuição pecuniária devida no Poder Legislativo compreende:

I - como vencimento básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

II - como remuneração, a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo, emprego, posto ou graduação, os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho ou outra paga sob o mesmo fundamento, sendo excluídas:

- a) diárias;
- b) ajuda de custo em razão de mudança de sede ou indenização de transporte;
- c) auxílio-fardamento;
- d) salário-família;
- e) gratificação ou adicional natalino, ou décimo - terceiro salário;
- f) abono pecuniário resultante da conversão de até 1/3 (um terço) das férias;
- g) adicional ou auxílio natalidade;
- h) adicional ou auxílio funeral;
- i) adicional de férias, até o limite de 1/3 (um terço) sobre a retribuição habitual;
- j) adicional pela prestação de serviço extraordinário, para atender situações excepcionais e temporárias, obedecidos os limites de duração previstos em lei, contratos, regulamentos, convenções, acordos ou dissídios coletivos e desde que o valor pago não

exceda em mais de 50% (cinquenta por cento) o estipulado para a hora de trabalho na jornada normal;

k) adicional noturno, enquanto o serviço permanecer sendo prestado em horário que fundamente sua concessão;

l) conversão de licença-prêmio em pecúnia facultada para os estatutários;

m) adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas percebido durante o período em que o beneficiário estiver sujeito às condições ou aos riscos que deram causa à sua concessão;

n) adicional ou auxílio-alimentação;

o) outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei, ou seja reconhecido, no âmbito do Poder Legislativo, por ato próprio.

§ 1º. O disposto no inciso II abrange adiantamentos desprovidos de natureza indenizatória.

§ 2º. As parcelas de retribuição excluídas do alcance do inciso II não poderão ser calculadas sobre base superior ao limite estabelecido no inciso XI do art. 37 da Constituição da República.

**Art. 53.** Para os fins do inciso XI do art. 37 da Constituição da República, o maior valor de remuneração corresponderá, no Poder Legislativo, ao subsídio, percebido em espécie, pelo Prefeito.

**Art. 54.** O disposto nos **Arts. 52 e 53** aplica-se também:

I - ao somatório das retribuições pecuniárias percebidas por servidores ou empregados cedidos ou requisitados provenientes de todas as fontes;

II - à retribuição pecuniária dos dirigentes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

III - aos proventos da inatividade e às pensões decorrentes do falecimento de servidor público municipal, quando custeado com recursos próprios.

**Art. 55.** O Poder Legislativo adotará as medidas indispensáveis à adequação das situações que se encontrem em desacordo com o disposto nos **Arts. 52 e 53**, procedendo:

I - ao ajuste dos planos ou tabelas de retribuição ou das normas que disciplinam a concessão de vantagem permanente relativa ao cargo, emprego, posto ou graduação;

II - à transformação em vantagem pessoal, nominalmente identificada, sujeita ao limite previsto no art. 46, das parcelas que excederem o montante a que se refere o art. 52, aplicando-se a essa vantagem os mesmos percentuais de reajuste por ocasião das revisões ou antecipações de vencimento básico.

III - à redução das remunerações que ultrapassarem o limite estabelecido no art. 53, atendendo-se ao que determinam o caput do art. 37 da Constituição Federal e o art. 17 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**Art. 56.** Aos servidores que desempenham atividades especiais poderão ser concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho.

§ 1º. As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato da Câmara e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

§ 2º. Os Seguranças Patrimoniais que exercerem atividades no período de 22:00 de um dia às 05:00 do dia seguinte farão *jus* a adicional noturno de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre a hora normal.

**Art. 57.** O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões estabelecidas no Estatuto do Servidor Municipal, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

**Parágrafo único:** As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

**Art. 58.** Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Parágrafo único:** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

**Art. 59.** As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§ 1º. A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 10% (dez por cento) da remuneração ou provento.

§ 2º. A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 30% (trinta por cento) da remuneração ou provento.

§ 3º. A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

**Art. 60.** O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa à reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de 60

(sessenta) dias para quitar o débito.

§ 1º. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

§ 2º. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

**Art. 61.** O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

### **Seção I**

#### **Das Vantagens Financeiras**

**Art. 62.** As vantagens financeiras serão devidas, poderão ser concedidas ou atribuídas sob a denominação de indenizações gratificação e adicional, que serão identificadas consideradas a natureza da função e as condições em que o trabalho é executado.

### **Subseção I**

#### **Das Indenizações**

**Art. 63.** Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte.

**Art. 64.** A Ajuda de Custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor

que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º. Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º. À família do servidor que falecer na nova sede são asseguradas ajuda de custo e ajuda de transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

**Art. 65.** A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

**Art. 66.** Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

**Art. 67.** O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 68.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º. A **Diária** será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Poder Legislativo custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

**Art. 69.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único:** Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, este restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

**Art. 70.** Conceder-se-á **Indenização de Transporte** ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

## Subseção II

### Das Gratificações e Adicionais

**Art. 71.** Constituem-se gratificações e adicionais as vantagens concedidas aos servidores da Câmara Municipal em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - **pelo exercício de cargo em comissão**, equivalente a 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo em comissão para os servidores ocupantes de cargo efetivo;

II - **gratificação de função**, conforme valores fixados em tabela aprovada nesta Lei, pelo exercício de função gratificada;

III - **adicional de periculosidade**, de 30% (trinta por cento) do vencimento-básico do cargo ocupado, quando o servidor exercer atividades do seu cargo ou função em condições que, permanentemente, exponha a sua vida a riscos, em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos;

IV - **adicional de insalubridade**, em percentuais que variam de 10% (dez por cento) a 40% (quarenta por cento) calculada sobre o vencimento-base fixado para o padrão do cargo, quando o servidor exercer as atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

V - **adicional por serviço penoso**, devido até o limite de 40% (quarenta por cento) do vencimento-base do cargo ocupado quando no exercício do cargo ou função o servidor realiza seus trabalhos em condições que lhe impõem um certo grau de desgaste e cansaço físico, mental motivados tanto pela intensidade do esforço, como pela posição em que é realizado o trabalho, bem como em razão de escala de trabalho contínuo;

VI - **adicional por trabalho noturno**, quando o serviço for prestado, esporádica e eventualmente, em horário compreendido entre às 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 5:00 (cinco horas) do dia seguinte, a razão de 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimo ao valor das horas trabalhadas;

VII - **gratificação pela prestação de serviço extraordinário**, em razão de trabalho excedente às horas correspondentes ao expediente diário, por motivo de força maior ou situação excepcional, até o limite de 2 (duas) por dia, a razão de 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho;

VIII - **gratificação por encargos especiais** destinada a remunerar a prestação de serviços, não incluídos dentre as tarefas e atribuições normais e inerentes ao respectivo cargo ou função relativamente às atividades de participação como instrutor de cursos de treinamento, por integrar comissão ou grupo de trabalho e outras definidas por ato do Presidente da Câmara Municipal;

IX - **adicional de férias**, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo;

X - **gratificação natalina**, corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 72.** A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.



**Art. 73.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 74.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**Art. 75.** Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Art. 76.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

**Art. 77.** Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

**Art. 78.** Os percentuais das gratificações discriminadas nesta seção serão estabelecidos, conforme regulamento expedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, observados os limites fixados nesta Resolução e consideradas as atribuições inerentes às funções e a natureza das atividades.

**Art. 79.** Não poderão ser percebidas ou pagas, cumulativa ou concorrentemente, as gratificações e adicionais discriminados no inciso I com qualquer outro previsto no art. 71, o adicional do inciso III com os dos incisos IV e V e a gratificação prevista no inciso II com a do inciso VIII.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS FÉRIAS**

**Art. 80.** O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de

exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

**Art. 81.** O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 1º. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

§ 2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 3º. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

**Art. 82.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**Parágrafo único:** O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 83.** O tempo de serviço público municipal é contado para todos os efeitos.

**Art. 84.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**Art. 85.** Além das ausências ao serviço em decorrência das concessões, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III – exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;

V – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII – missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VIII – licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação;

f) por convocação para o serviço militar;

IX – deslocamento para a nova sede.

**Art. 86.** Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II – a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

III – a licença para atividade política;

IV – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

V – o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII – o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere esta Lei.

§ 1º. O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS AFASTAMENTOS**

#### **Seção I**

#### **Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade**

**Art. 87.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º. Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 2º. Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º. A cessão far-se-á mediante ato administrativo específico publicado na imprensa oficial.

## **Seção II**

### **Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 88.** Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador:
  - a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
  - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

## **Seção III**

### **Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior**

**Art. 89.** O servidor não poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão oficial,

sem autorização do Presidente da Câmara.

§ 1º. A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º. Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4º. As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 90.** O Poder Legislativo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Portaria.

§ 1º. Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de nível de escolaridade, natureza e grau de responsabilidades semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

§ 2º. O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, mais a diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, como vantagem pessoal, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.

§ 3º. O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao

Presidente da Câmara reconsideração do ato que o enquadrrou.

§ 4º. O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 03 (três) dias.

§ 5º. Para efeito do enquadramento no nível e referência do cargo, nos termos desta Lei, o Poder Legislativo levará em consideração o tempo de serviço público no cargo efetivo em que se encontra.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.91.** A data-base para revisão da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo é fixada no mês de abril.

**Art. 92.** O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei através de Resolução.

**Art. 93.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento do Município e destinadas ao Poder Legislativo.

**Art. 94.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Art.95.** São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I - DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

III – Anexo II - DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;

IV – Anexo III – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS;

V – Anexo IV – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS;

VI – Anexo V – DA TABELA DE VENCIMENTO.

**Art. 96.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a **Lei Municipal Nº 372 de 09 de Novembro de 2016.**

Codajás, Amazonas, em 30 de Março de 2017.

**CLEMYSON MARQUES ANTUNES**

*Presidente*

**RAUCIELE FERREIRA DA NATIVIDADE**

*1º Vice-Presidente*

**MÁRIO HELITO DE SOUZA MACIEL**

*2º Vice-Presidente*

**VANDERLEY BASTOS LIMA**

*1º Secretário*

**ELIANGELO OLIVEIRA DE LIMA**

*2º Secretário*



**ANEXO I**  
**DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas estabelecidas por Lei</b>	<b>Vagas a serem preenchidas em 2017</b>	<b>CBO</b>
<b>Atividades Administrativas</b>	Agente Legislativo	04	01	4110-10
	Auxiliar Legislativo	03	00	4110-05
	Digitador	02	00	4121-10
	Mensageiro	02	00	4122-05
	Redator	01	00	2615-30
	Recepcionista	02	01	4221-05
<b>Atividades de Fiscalização</b>	Técnico de Controle Interno	02	00	2522-10
	Assistente de Controle Administrativo	02	00	4110-10
<b>Atividades de Conservação e Manutenção</b>	Auxiliar de Limpeza e Conservação	08	03	5143-20
<b>Atividades de Segurança e Proteção</b>	Guarda Patrimonial	04	01	5173-30
<b>Atividades de Transporte</b>	Motorista Fluvial	02	00	3413-05
	Motorista de veículo terrestre. Categoria B	02	00	7823-05

**TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 34**

**TOTAL PREENCHIDO EM 2017: 06**

**ANEXO II**  
**DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas estabelecidas por Lei</b>	<b>Vagas a serem preenchidas em 2017</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Padrão de Vencimento</b>
<b>Secretário de Administração Geral</b>	01	01	SA.01	CC.1
<b>Secretário de Finanças</b>	01	01	SF.02	CC.1
<b>Controlador Interno</b>	01	01	CI.03	CC.1
<b>Diretor de Patrimônio e Almoxarifado</b>	01	01	DA.04	CC.2
<b>Diretor de Recursos Humanos</b>	01	01	DH.05	CC.2
<b>Chefe de Gabinete</b>	01	01	CG.06	CC.3
<b>Chefe do Cerimonial</b>	01	01	CF.07	CC.3
<b>Assessor de Imprensa</b>	01	01	AI.08	CC.3
<b>Assessor Legislativo</b>	22	10	AL.09	CC.3

**TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS 30**

**TOTAL PREENCHIDO EM 2017: 18**

**ANEXO III**  
**DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Função</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Vagas estabelecidas por Lei</b>	<b>Vagas a serem preenchidas em 2017</b>
<b>Assistência do Plenário</b>	FG.1	03	00
<b>Assistência da Mesa Diretora</b>	FG.2	03	00

**ANEXO IV**  
**DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

Cargo:	<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>
Descrição sintética:	Compreende a execução de rotinas administrativas de escritório complexas.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	AL.01
C.B.O.	4110-10
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.3
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Conhecimento da legislação administrativa e história do Município.
Atribuições inerentes ao cargo:	a) Digitar documentos de certa complexidade; b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as

devidas cobranças;

c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;

d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.

e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;

f) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;

g) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;

h) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;

i) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

j) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

k) Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria;

l) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;

m) Manter a seqüência e o controle de documentos;

n) Conferir os trabalhos digitados;

o) Executar outras tarefas correlatas.

Cargo:	<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>
Descrição sintética:	Compreende a execução de rotinas administrativas de escritório comuns.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	AL.02
C.B.O.	4110-05
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.4
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo.
Requisitos específicos para provimento:	Não há.
Atribuições inerentes ao cargo:	a. Digitar documentos simples; b. Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança; c. Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo; d. Colaborar na organização do cadastro de pessoal; e. Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos,



	<p>sob a orientação do Agente Legislativo;</p> <p>f. Operar arquivos e fichários;</p> <p>g. Redigir atos administrativos simples;</p> <p>h. Organizar agenda de entrevistas com pessoal;</p> <p>i. Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;</p> <p>j. Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;</p> <p>k. Executar outras tarefas correlatas.</p>
--	--

Cargo:	<b>DIGITADOR</b>
Descrição sintética:	Compreende a execução de tarefas de digitação e conferência de textos em geral.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	DG.03
C.B.O.	4121-10
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.3
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Certificado de curso de informática em nível intermediário.
Atribuições inerentes ao cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar a codificação, conferência e digitação de documentos em geral;</li><li>b) Efetuar a emissão de relatórios quando solicitado;</li><li>c) Zelar pela conservação dos equipamentos;</li><li>d) Organizar a rotina de serviços;</li><li>e) Realizar entrada e transmissão de dados;</li><li>f) Operar microcomputadores, notebooks, periféricos, máquinas de impressão;</li></ul>



	<p>g) Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de informática;</p> <p>h) Atender necessidades da administração na área de digitação de dados;</p> <p>i) Supervisionar os trabalhos de informática;</p> <p>j) Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.</p>
--	--

Cargo:	<b>MENSAGEIRO</b>
Descrição sintética:	Compreende execução das tarefas de recebimento e entrega de correspondência e documentos e tarefas correlatas.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório e externo, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	MG.04
C.B.O.	4122-05
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.6
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo.
Requisitos específicos para provimento:	Conhecimento da localização dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais localizados no Município.



**ESTADO DO AMAZONAS**



**Biênio 2017/2018**

Atribuições inerentes ao cargo:

- a) Receber, classificar e entregar a correspondência;
- b) Receber e entregar processos nos diversos órgãos da Câmara;
- c) Executar outras tarefas correlatas.

Cargo:	<b>REDATOR</b>
Descrição sintética:	Compreende execução das tarefas de redação de textos oficiais.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	RD.05
C.B.O.	2615-30
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.4
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médiocompleto.
Requisitos específicos para provimento:	Não há.
Atribuições inerentes ao cargo:	a) Elaborar as resenhas das sessões plenárias e das reuniões dos órgãos técnicos; b) Colher noticiário pertinente às atividades do Poder Legislativo para efeito de divulgação; c) Redigir matéria noticiosa para as emissoras de rádio e televisão que, espontaneamente ou mediante contrato, se encarreguem da difusão das atividades do Poder Legislativo; d) Encaminhar às estações de televisão, rádio, jornais, revistas ou quaisquer outros órgãos de divulgação que as solicitarem cópias das matérias referidas nas alíneas anteriores;

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>e) Fornecer aos interessados cópias ou reproduções, em mídia, dos elementos do seu arquivo, mediante indenização do material emprestado, salvo autorização do Presidente do Poder Legislativo;</li><li>f) Elaborar programa de arquivamento e recuperação do material, atendidos o caráter técnico da radiodifusão e o sentido de economia para a Câmara Municipal;</li><li>g) Propor, periodicamente, à Presidência da Casa, para efeito de recuperação do material, a inutilização dos elementos constantes do seu arquivo e que não forem considerados de interesse permanente;</li><li>h) Organizar e manter um arquivo sonoro, em disco ou fita, das gravações reputadas importantes à informação histórica do Poder Legislativo;</li><li>i) Manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os aparelhos, máquinas e acessórios indispensáveis à execução dos serviços;</li><li>j) Executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |
|--|---|

Cargo:	<b>RECEPCIONISTA</b>
Descrição sintética:	Compreende as tarefas atinentes à recepção, encaminhamento e prestação de informações ao público pessoalmente ou por telefone.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	RC.06
C.B.O.	4221-05
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.4
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Conhecimento da localização dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais localizados no Município; Boas maneiras.
Atribuições inerentes ao cargo:	a) Receber o público nos diversos órgãos da Câmara; b) Prestar informações aos servidores e ao público em geral; c) Encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam; d) Atender e transferir ligações internas e externas; e) Agendar ligações;

	<p>f) Prestar informações ao público e pedir as que lhe forem solicitadas via telefone;</p> <p>g) Zelar pela segurança e sigilo das comunicações;</p> <p>h) Organizar a lista de telefones mais usados pela Administração;</p> <p>i) Anotar e transmitir recados;</p> <p>j) Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.</p>
--	--

<b>Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO</b>
<b>Descrição sintética:</b>	Compreende as atribuições administrativas de controle interno, compreendendo análise de diferentes atos da Administração Pública Municipal, suas normas e processos, com o fim de impedir erros, fraudes e ineficiência; e de realização de auditorias para verificar se os atos analisados não se desviaram de seus objetivos, se obedeceram às normas pertinentes e se foram registradas de acordo com as orientações e normas legais.
<b>Condições de trabalho:</b>	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
<b>Código administrativo:</b>	TC.07
<b>C.B.O.</b>	2522-10
<b>Carga horária:</b>	30 horas semanais.
<b>Padrão de vencimento:</b>	CE.1
<b>Provimento:</b>	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
<b>Progressão:</b>	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
<b>Promoção:</b>	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.

Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal relativa a pessoal, contabilidade e finanças públicas; Noções de informática.
Atribuições inerentes ao cargo:	<p>a) Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;</p> <p>b) Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>c) Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;</p> <p>d) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;</p> <p>e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p>f) Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;</p> <p>g) Analisar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente.</p> <p>h) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;</p> <p>i) Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos.</p> <p>j) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.</p> <p>k) Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.</p> <p>l) Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.</p>



**ESTADO DO AMAZONAS**



**Biênio 2017/2018**

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>m) Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo.</li><li>n) Digitar documentos próprios da Controladoria.</li><li>o) Redigir correspondências internas e externas.</li><li>p) Executar outras tarefas pertinentes às atribuições da Controladoria, designadas pela Chefia.</li></ul> |
|--|--|



Cargo:	<b>ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO</b>
Descrição sintética:	Compreende as atribuições auxiliares de fiscalização e controladoria.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	AC.08
C.B.O.	4110-10
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.2
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal relativa a pessoal, contabilidade e finanças públicas.
Atribuições inerentes ao cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Auxiliar o Técnico de Controle Interno no exame de documentos;</li><li>b) Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo;</li><li>c) Digitar documentos próprios do órgão de Controle Interno;</li><li>d) Redigir correspondências internas e externas;</li><li>e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>f) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li><li>g) Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação das atividades de controle interno;</li><li>h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o</li></ul>

	exercício da função.
--	----------------------

Cargo:	<b>AUXILIAR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>
Descrição sintética:	Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza e conservação das instalações públicas e auxiliar em serviços elementares.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório e externo, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	AL.09
C.B.O.	5143-20
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.6
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo.
Requisitos específicos para provimento:	Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.
Atribuições inerentes ao cargo:	a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza; b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; d) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e



	<p>término do expediente;</p> <p>e) Preparar e servir refeições;</p> <p>f) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;</p> <p>g) Distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores;</p> <p>h) Realizar cobranças e pagamentos;</p> <p>i) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;</p> <p>j) Efetuar a remoção de entulhos da área interna das instalações públicas;</p> <p>k) Executar outras tarefas correlatas.</p>
--	---

Cargo:	<b>GUARDA PATRIMONIAL</b>
Descrição sintética:	Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de segurança de bens e pessoas.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente externo, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	GP.10
C.B.O.	5173-30
Carga horária:	Escala 12x36 horas.
Padrão de vencimento:	CE.5
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	1º Ciclo do ensino fundamental.
Requisitos específicos para provimento:	Condições físicas compatíveis com o esforço exigido; Boas maneiras.
Atribuições inerentes ao cargo:	a) Zelar pela segurança e integridade física dos servidores e Vereadores durante a jornada de trabalho; b) Manter a ordem no recinto do Plenário em dias de sessão; c) Executar serviços de portaria no horário de expediente; d) Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara; e) Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;



	<p>f) Percorrer as dependências internas do Poder Legislativo para verificação de anormalidades, devendo tomar quaisquer medidas para evitar prejuízos aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;</p> <p>g) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;</p> <p>h) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço;</p> <p>i) Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;</p> <p>j) Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;</p> <p>k) Realizar outras atividades correlatas</p>
--	---

Cargo:	<b>MOTORISTA FLUVIAL</b>
Descrição sintética:	Compreende as atribuições de transporte de pessoas e cargas.
Condições de trabalho:	Trabalhará, predominantemente em ambiente externo e, ocasionalmente, em ambiente interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	MF.11
C.B.O.	3413-05
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.5
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo.
Requisitos específicos para provimento:	Habilitação na Capitania dos Portos.
Atribuições inerentes ao cargo:	a) Pilotar as embarcações fluviais de propriedade da Câmara ou colocadas à sua disposição; b) Responsabilizar-se pela manutenção da embarcação, verificando periodicamente itens de segurança, motores, sistema elétrico; c) Solicitar reparos necessários às embarcações; d) Zelar pela limpeza das embarcações sob sua responsabilidade; e) Realizar outras atividades correlatas.

Cargo:	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS TERRESTRES. CATEGORIA B</b>
Descrição sintética:	Compreende as atribuições de transporte de pessoas e cargas.
Condições de trabalho:	Trabalhará, predominantemente em ambiente externo e, ocasionalmente, em ambiente interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	MV.12
C.B.O.	3413-05
Carga horária:	30 horas semanais.
Padrão de vencimento:	CE.5
Provimento:	Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.
Progressão:	Entre as Referências “A” a “E”, com interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra e demais exigências do art. 32 desta Lei.
Promoção:	Entre os níveis I a III, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo para a promoção por antiguidade, conforme art. 42 desta Lei ou atendimento das exigências do art. 43 desta Lei para a promoção por merecimento.
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino fundamental completo.
Requisitos específicos para provimento:	Habilitação na Categoria B; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
Atribuições inerentes ao cargo:	a) Conduzir veículos automotores de quatro rodas cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista; b) Transportar pessoas, cargas ou valores; c) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; d) Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo

	<p>para revisão periódica;</p> <p>e) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;</p> <p>f) Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;</p> <p>g) Zelar pelo uso e conservação do veículo;</p> <p>h) Recolher o veículo à garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;</p> <p>i) Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;</p> <p>j) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>k) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;</p> <p>l) Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, <i>software</i> de navegação e outros;</p> <p>m) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
--	---



Cargo:	<b>SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
Descrição sintética:	Compreende a coordenação, supervisão e gerenciamento dos serviços administrativos do Poder Legislativo.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	SA.01
C.B.O.	2523-05
Carga horária:	Dedicação exclusiva.
Padrão de vencimento:	CC.1
Provimento:	Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Não há
Atribuições inerentes ao cargo:	a) Apoiar à Direção e ao Corpo Deliberativo na condução dos serviços públicos atinentes à função própria do Poder Legislativo; b) Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às funções de administração geral, de pessoal, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e de serviços gerais, necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo; c) Exercer outras atividades correlatas.

Cargo:	<b>SECRETÁRIO DE FINANÇAS</b>
Descrição sintética:	Compreende as tarefas de supervisão e coordenação das tarefas de ordem contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	SF.02
C.B.O.	2523-05
Carga horária:	Dedicação exclusiva.
Padrão de vencimento:	CC.1
Provimento:	Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Não há
Atribuições inerentes ao cargo:	<p><b>No âmbito geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;</li><li>b) Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil;</li><li>c) Dar informações de ordem verbal ou escrita;</li><li>d) Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;</li><li>e) Instruir processos;</li><li>f) Assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil;</li><li>g) Assessorar as comissões permanentes ou provisórias;</li><li>h) Acompanhar os trabalhos de inspeção do Tribunal de Contas do Estado e defender a Câmara Municipal quanto aos apontamentos registrados nas fiscalizações;</li><li>i) Assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na</li></ul>

questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal;

j) Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal;

**No âmbito da execução orçamentária:**

a) Controlar as atividades concernentes da execução orçamentária do Poder Legislativo;

b) Expedir aos órgãos instruções operacionais complementares necessárias à elaboração de informações sobre a execução orçamentária;

c) Manter registro atualizado do movimento das dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e da atualização monetária dos saldos orçamentários;

d) Dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à suplementação orçamentária;

e) Prestar apoio técnico em assuntos relacionados à execução orçamentária;

f) Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual;

**No âmbito da execução financeira:**

a) Coordenar as atividades de movimentação dos recursos financeiros, o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Poder Legislativo;

b) Realizar pagamento das despesas da Câmara, após empenho e liquidação;

c) Gerir as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;

d) Preparar a programação financeira do Poder Legislativo, acompanhada da respectiva execução;

e) Gerir a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros;

f) Assegurar, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho;

g) Manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>h) Acompanhar e analisar a folha de pessoal, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando necessário;</li><li>i) Liberar ou autorizar o cancelamento de pagamento do pessoal ativo ou inativo junto às agências bancárias;</li><li>j) Auxiliar a elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta;</li><li>k) Elaborar, executar e acompanhar o fluxo de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa;</li><li>l) Acompanhar o desempenho diário da receita e da despesa, elaborando estudos analíticos;</li><li>m) Manter o controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Poder Legislativo;</li><li>n) Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;</li><li>o) Administrar os encargos gerais do Poder Legislativo;</li><li>p) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul> |
|--|--|

Cargo:	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>
Descrição sintética:	Compreende as atribuições de fiscalização das atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	CI.03
C.B.O.	2521-10
Carga horária:	Dedicação exclusiva.
Padrão de vencimento:	CC.1
Provimento:	Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo.
Requisitos específicos para provimento:	Preferencialmente nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Direito; Conhecimento da legislação de Direito Administrativo de Contabilidade, de Pessoal e de Finanças Públicas
Atribuições inerentes ao cargo:	a) Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. b) Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto; c) Propor ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; d) Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual; e) Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

- f) Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Presidente da Câmara, com atestado desde que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
- g) Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Presidente da Câmara, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- h) Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- i) Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
- j) Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.
- k) Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- l) Programar e sugerir ao chefe do Poder a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;
- m) Assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000;
- n) Executar tarefas afins.

Cargo:	<b>DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>
Descrição sintética:	Compreende as tarefas de organização do patrimônio e do almoxarifado do Poder Legislativo.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	DA.04
C.B.O.	4102-20
Carga horária:	Dedicação exclusiva.
Padrão de vencimento:	CC.2
Provimento:	Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Não há
Atribuições inerentes ao cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirigir os trabalhos de controle e conferência de materiais e mercadorias conforme Ordem de Compra e Nota Fiscal do fornecedor;</li><li>b) Controlar a entrega de materiais às Unidades solicitantes;</li><li>c) Fiscalizar a escrituração dos controles de materiais e manter atualizados os estoques;</li><li>d) Interpretar catálogos de fornecedores;</li><li>e) Fiscalizar o controle de garantia de equipamentos e suas peças;</li><li>f) Supervisionar a contagem física dos materiais em estoque;</li><li>g) Supervisionar as atividades referentes ao inventário semestral;</li><li>h) Conferir relatórios diários de compras e consumo;</li><li>i) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>

Cargo:	<b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
Descrição sintética:	Compreende as tarefas de organização do pessoal do Poder Legislativo.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	DH.05
C.B.O.	1232-05
Carga horária:	Dedicação exclusiva.
Padrão de vencimento:	CC.2
Provimento:	Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Conhecimento da legislação de Pessoal.
Atribuições inerentes ao cargo:	<p>a) Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.</p> <p>b) Elaborar relatórios de frequência de servidores, funcionários terceirizados e Parlamentares, procedendo ao controle dos períodos de férias.</p> <p>c) Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>d) Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.</p> <p>e) Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.</p> <p>f) Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.</p> <p>g) Executar programas de treinamento.</p> <p>h) Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;</p> <p>i) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do</p>



	superior imediato.
--	--------------------

Cargo:	<b>CHEFE DE GABINETE</b>
Descrição sintética:	Compreende as tarefas de assessoramento na área de gerenciamento operacional e legislativa para o Gabinete da Presidência.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	CG.06
C.B.O.	1114-15
Carga horária:	Dedicação exclusiva.
Padrão de vencimento:	CC.3
Provimento:	Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Não há
Atribuições inerentes ao cargo:	<p>a) Receber estudos técnicos e elaborar, sob a supervisão superior: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Presidente;</p> <p>b) Manifestar-se sobre projetos de autoria da Mesa Diretora que estejam tramitando nas Comissões Permanentes ou Temporárias;</p> <p>c) Encaminhar as decisões da Presidência a recursos de decisões das Diretorias e de grupos ou comissões de trabalho designados pela Presidência;</p> <p>d) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo;</p> <p>e) Orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;</p> <p>f) Elaborar a agenda da Presidência;</p> <p>g) Realizar contatos com autoridades públicas;</p> <p>h) Encaminhar administrativamente as decisões e determinações da</p>



	<p>Presidência;</p> <p>i) Receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência;</p> <p>j) Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações;</p> <p>k) Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, orientando-a sobre os precedentes e rotinas estabelecidas pela Presidência;</p> <p>l) Executar outras atividades afins.</p>
--	---

Cargo:	<b>CHEFE DO CERIMONIAL</b>
Descrição sintética:	Compreende as tarefas de assessoramento nas cerimônias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	CF.07
C.B.O.	1114-15
Carga horária:	Dedicação exclusiva.
Padrão de vencimento:	CC.3
Provimento:	Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Boas maneiras
Atribuições inerentes ao cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Organizar as solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, sob a orientação da Presidência;</li><li>b) Supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;</li><li>c) Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos, incluindo o controle de oradores, composição de mesa, organização de trabalhos e outras providências;</li><li>d) Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Presidente da Câmara;</li><li>e) Assessorar os membros do Poder Legislativo e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais, durante a estada no Município;</li><li>f) Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;</li><li>g) Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e</li></ul>

	<p>municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;</p> <p>h) Responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;</p> <p>i) Executar outras atividades correlatas.</p>
--	--

<b>Cargo:</b>	<b>ASSESSOR DE IMPRENSA</b>
<b>Descrição sintética:</b>	Compreende as tarefas de divulgação na mídia escrita e alada dos trabalhos legislativos.
<b>Condições de trabalho:</b>	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
<b>Código administrativo:</b>	AI.08
<b>C.B.O.</b>	2611-10
<b>Carga horária:</b>	Dedicação exclusiva.
<b>Padrão de vencimento:</b>	CC.3
<b>Provimento:</b>	Livre nomeação e exoneração
<b>Escolaridade mínima para provimento:</b>	Ensino médio completo.
<b>Requisitos específicos para provimento:</b>	Conhecimentos da Língua Portuguesa e boa Redação
<b>Atribuições inerentes ao cargo:</b>	<p>a) Assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, os trabalhos do Poder Legislativo;</p> <p>b) Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas;</p> <p>c) Executar outras atividades de comunicação correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</p>

Cargo:	<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>
Descrição sintética:	Compreende as tarefas de divulgação na mídia escrita e alada dos trabalhos legislativos.
Condições de trabalho:	Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Código administrativo:	AL.09
C.B.O.	1114-15
Carga horária:	Dedicação exclusiva.
Padrão de vencimento:	CC.3
Provimento:	Livre nomeação e exoneração
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo.
Requisitos específicos para provimento:	Não há
Atribuições inerentes ao cargo:	<p>a) Assessoramento da Presidência, dos Membros da Mesa Diretora e dos Parlamentares no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa;</p> <p>b) Acompanhamento de todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, inclusive as que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;</p> <p>c) Apoio administrativo e operacional na elaboração, redação, digitação, revisão de documentos oficiais dos Membros do Poder Legislativo;</p> <p>d) Elaboração de relatório englobando as atividades desenvolvidas pelos Parlamentares;</p> <p>e) Encaminhamento, aos Parlamentares, de todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;</p> <p>f) Atualização de arquivo de cópias de proposições para ser utilizado pela Secretaria Geral;</p> <p>g) Participação em reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;</p>



**ESTADO DO AMAZONAS**



**Biênio 2017/2018**

	h) Exercício de outras atribuições específicas determinadas pela autoridade superior.
--	---

**ANEXO V**  
**DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**  
**TABELA DE VENIMENTOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Padrão de Vencimento	Nível	Referência				
		A	B	C	D	E
<b>CE.1</b>	I	1.750,00	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,26
	II	2.083,68	2.125,36	2.167,86	2.211,22	2.255,44
	III	2.480,99	2.530,61	2.581,22	2.632,85	2.685,50
<b>CE.2</b>	I	1.250,00	1.275,00	1.300,50	1.326,51	1.353,04
	II	1.488,34	1.518,11	1.548,47	1.579,44	1.611,03
	III	1.772,13	1.807,58	1.843,73	1.880,60	1.918,22
<b>CE.3</b>	I	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68
	II	1.309,74	1.335,94	1.362,66	1.389,91	1.417,71
	III	1.559,48	1.590,67	1.622,48	1.654,93	1.688,03
<b>CE.4</b>	I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43
	II	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83
	III	1.417,71	1.446,06	1.474,98	1.504,48	1.534,57
<b>CE.5</b>	I	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,61
	II	1.178,77	1.202,34	1.226,39	1.250,92	1.275,94
	III	1.403,53	1.431,60	1.460,23	1.489,44	1.519,23
<b>CE.6</b>	I	980,00	999,60	1.019,59	1.039,98	1.060,78
	II	1.166,86	1.190,20	1.214,00	1.238,28	1.263,05
	III	1.389,35	1.417,14	1.445,48	1.474,39	1.503,88

## **B - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Padrão de Vencimento</b>	<b>Nível</b>
CC.1	3.500,00
CC.2	1.200,00
CC.3	1.000,00

## **C – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Padrão de Vencimento</b>	<b>Nível</b>
FG.1	500,00
FG.2	300,00



## **DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

Em cumprimento ao que determina os incisos I e II do artigo 16 e o inciso I do artigo 21 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, o Presidente da Câmara de Codajás, na qualidade de Ordenador de Despesa, DECLARA que:

- a) Procedeu ao estudo de impacto para a fixação dos vencimentos dos servidores;
- b) Foram observados os limites constitucionais do inciso VI do artigo 29-A;
- c) Foram observados os limites impostos pelo artigo 20, inciso III, *alínea* “a” e parágrafo único do artigo 22, todos da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- d) Os estudos para a composição da estrutura de pessoal guardam compatibilidade com os instrumentos de planejamento municipal.

Codajás, Amazonas, 10 de Março de 2017

**CLEMYSON MARQUES ANTUNES**

**Presidente**

<b>Receita</b>	<b>2017. ANUAL</b>	<b>2017. MENSAL</b>	<b>2018 ANUAL. Projeção com base na LDO 2017</b>	<b>2019 ANUAL. Projeção com base na LDO 2017</b>
Total do Orçamento para o Legislativo	2.112.013,00	176.001,08	2.249.293,85	2.417.990,88
Limite de gasto com folha de pagamento (70%) sobre o valor previsto no Orçamento	1.478.409,10	123.200,76	1.574.505,69	1.605.995,81
Projeções da Receita Corrente Líquida para 2017, 2018 e 2019, segundo a LDO 2017	39.199.000,00	3.266.583,33	42.479.000,00	45.997.000,00
Limite de gastos com pessoal (6% s/ a RCL)	2.351.940,00	195.995,00	2.548.740,00	2.759.820,00
Previsão de Repasse para 2017, com base na Receita arrecadada de 2016 e projeções na LDO para dois exercícios subsequentes.	1.847.657,78	153.971,48	1.976.993,82	2.125.268,36
Limite de gasto com folha de pagamento (70%) sobre o valor previsto para o Repasse	1.293.360,45	107.780,04	1.383.895,68	1.487.687,85
<b>Despesa</b>	<b>2017. ANUAL. VENCIMENTOS NOVOS</b>	<b>2017. MENSAL. VENCIMENTOS NOVOS</b>	<b>2018. Reajuste projetado de 7%</b>	<b>2019. Reajuste projetado de 8%</b>
Folha de pagamento de servidores efetivos	77.766,00	6.480,50	83.209,68	89.866,44
Folha de pagamento comissionados	308.400,00	25.700,00	329.988,00	358.307,04
Folha de pagamento Vereadores	805.140,00	67.095,00	861.499,80	930.419,76
13º salário	32.180,50	2.681,71	34.433,14	37.347,79
1/3 Férias	10.726,83	893,90	11.477,71	12.449,26
<b>Total da folha de pagamento</b>	<b>1.234.213,33</b>	<b>102.851,11</b>	<b>1.320.608,33</b>	<b>1.428.390,29</b>
Encargos previdenciários	271.526,93	22.627,24	290.533,83	314.245,86
<b>Total de gastos com pessoal</b>	<b>1.505.740,27</b>	<b>125.478,36</b>	<b>1.611.142,16</b>	<b>1.742.636,15</b>
Impacto da folha sobre a previsão de repasse para 2017. Base receita consolidada até dezembro/2016 (70%)	<b>66,80%</b>	<b>66,80%</b>	<b>66,80%</b>	<b>67,21%</b>
Impacto da despesa com pessoal sobre a previsão de repasse para 2017	81,49%	81,49%	81,49%	82,00%
Impacto das despesas com pessoal na RCL de 2016 (6%)	<b>3,84%</b>	<b>3,84%</b>	<b>3,79%</b>	<b>3,79%</b>
<b>Recursos disponíveis para manutenção da Câmara</b>	<b>341.917,51</b>	<b>28.493,13</b>	<b>365.851,66</b>	<b>382.632,21</b>

Metodologia para aferição dos valores:

Para o Orçamento de 2018, projetou-se crescimento de 7% previsto na LDO de 2017.

Para o Orçamento de 2019, projetou-se crescimento de 7,5% previsto na LDO de 2017.

Na despesa com pessoal foi projetado reajuste de 7% em 2017, 6% em 2018 e 8% em 2019.

## **IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

**Exercícios 2017 – 2018 – 2019**

**EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017 - JANEIRO A FEVEREIRO**

<b>CARGO</b>	<b>TOTAL NO BIMESTRE JANEIRO A FEVEREIRO 2017</b>		<b>PREVISÃO O 13º SALÁRIO</b>	<b>PREVISÃO O DE 1/3 DE FÉRIAS</b>	<b>TOTAL DESPESA COM PESSOAL 2017 (2/12)</b>
Folha Vereadores	R\$ 134.190,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 134.190,00
Folha Efetivos	R\$ 12.961,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 12.961,00
Folha de Comissionados	R\$ 51.400,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 51.400,00
<b>Subtotais</b>	<b>R\$ 198.551,00</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 198.551,00</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre o vencimento-ano. Parte patronal - 22% ao ano					<b>R\$ 43.681,22</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre o 13º salário - 22%					<b>R\$ 0,00</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre 1/3 férias - 22%					<b>R\$ 0,00</b>
Total dos encargos previdenciário - em 2017 1º BIMESTRE (2/12)					<b>R\$ 43.681,22</b>

**EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017 - MARÇO A DEZEMBRO**

<b>CARGO</b>	<b>TOTAL VENCIMENTO PROPOSTO</b>	<b>SUBTOTAL MES</b>	<b>TOTAL 2017 (10/12)</b>	<b>PREVISÃO O 13º SALÁRIO</b>	<b>PREVISÃO O DE 1/3 DE FÉRIAS</b>	<b>PROJEÇÃO TOTAL DESPESA COM PESSOAL 2017 (10/12)</b>
Folha Vereadores	R\$ 67.095,00	R\$ 67.095,00	R\$ 670.950,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 670.950,00
Folha Efetivos	R\$ 6.480,50	R\$ 6.480,50	R\$ 64.805,00	R\$ 6.480,50	R\$ 2.160,17	R\$ 73.445,67
Folha de Comissionados	R\$ 25.700,00	R\$ 25.700,00	R\$ 257.000,00	R\$ 25.700,00	R\$ 8.566,67	R\$ 291.266,67
<b>Subtotais</b>		<b>R\$ 99.275,50</b>	<b>R\$ 992.755,00</b>	<b>R\$ 32.180,50</b>	<b>R\$ 10.726,83</b>	<b>R\$ 1.035.662,33</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre o vencimento-ano. Parte patronal - 22% ao ano						<b>R\$ 218.406,10</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre o 13º salário - 22%						<b>R\$ 7.079,71</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre 1/3 férias - 22%						<b>R\$ 2.359,90</b>
Total dos encargos previdenciário - em 2017 (10/12)						<b>R\$ 227.845,71</b>
<b>TOTAL DA ESTIMATIVA DE DESPESA COM FOLHA DE PAGAMENTO EM 2017. IMPLANTAÇÃO DO NOVO PLANO DE CARGOS</b>						<b>R\$ 1.234.213,33</b>
<b>TOTAL DA ESTIMATIVA DE DESPESA COM ENCARGOS SOCIAIS EM 2017. IMPLANTAÇÃO DO NOVO PLANO DE CARGOS</b>						<b>R\$ 271.526,93</b>



**ESTADO DO AMAZONAS**



**Biênio 2017/2018**

TOTAL GERAL DA ESTIMATIVA DE DESPESA COM PESSOAL EM 2017. IMPLANTAÇÃO DO NOVO PLANO DE CARGOS	<b>R\$ 1.505.740,27</b>
--	-------------------------

**EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2018**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>SUBTOTAL MES</b>	<b>TOTAL 2018 (12/12)</b>	<b>PREVISÃO O 13º SALÁRIO</b>	<b>PREVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS</b>	<b>PROJEÇÃO TOTAL DESPESA COM PESSOAL 2018 (12/12)</b>
Folha vereadores	R\$ 71.791,65	R\$ 71.791,65	R\$ 861.499,80	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 861.499,80
Folha efetivos	R\$ 6.934,14	R\$ 6.934,14	R\$ 83.209,68	R\$ 6.934,14	R\$ 2.311,38	R\$ 92.455,20
Folha de Comissionados	R\$ 27.499,00	R\$ 27.499,00	R\$ 329.988,00	R\$ 27.499,00	R\$ 9.166,33	R\$ 366.653,33
<b>Subtotais</b>		<b>R\$ 106.224,79</b>	<b>R\$ 1.274.697,48</b>	<b>R\$ 34.433,14</b>	<b>R\$ 11.477,71</b>	<b>R\$ 1.320.608,33</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre o vencimento-ano. Parte patronal - 22% ao ano						<b>R\$ 280.433,45</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre o 13º salário - 22%						<b>R\$ 7.575,29</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre 1/3 férias - 22%						<b>R\$ 2.525,10</b>
Total dos encargos previdenciário - em 2018						<b>R\$ 290.533,84</b>
TOTAL DA ESTIMATIVA DE DESPESA COM FOLHA DE PAGAMENTO EM 2018. CONSIDERANDO REAJUSTE DE 7%						<b>R\$ 1.320.608,33</b>
TOTAL DA ESTIMATIVA DE DESPESA COM ENCARGOS SOCIAIS EM 2018. CONSIDERANDO REAJUSTE DE 7%						<b>R\$ 290.533,84</b>
TOTAL GERAL DA ESTIMATIVA DE DESPESA COM PESSOAL EM 2018. CONSIDERANDO REAJUSTE DE 7%						<b>R\$ 1.611.142,17</b>

**EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2019**

<b>CARGO</b>	<b>VALOR FOLHA MENSAL</b>	<b>SUBTOTAL MES</b>	<b>TOTAL 2019 (12/12)</b>	<b>PREVISÃO O 13º SALÁRIO</b>	<b>PREVISÃO DE 1/3 DE FÉRIAS</b>	<b>PROJEÇÃO TOTAL DESPESA COM PESSOAL 2019 (12/12)</b>
Folha Vereadores	R\$ 77.534,98	R\$ 77.534,98	R\$ 930.419,76	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 930.419,76
Folha Efetivos	R\$ 7.488,87	R\$ 7.488,87	R\$ 89.866,44	R\$ 7.488,87	R\$ 2.496,29	R\$ 99.851,60
Folha de Comissionados	R\$ 29.858,92	R\$ 29.858,92	R\$ 358.307,04	R\$ 29.858,92	R\$ 9.952,97	R\$ 398.118,93
<b>Subtotais</b>		<b>R\$ 114.882,77</b>	<b>R\$ 1.378.593,24</b>	<b>R\$ 37.347,79</b>	<b>R\$ 12.449,26</b>	<b>R\$ 1.428.390,29</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre o vencimento-ano. Parte patronal - 22% ao ano						<b>R\$ 303.290,51</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre o 13º salário - 22%						<b>R\$ 8.216,51</b>
Contribuição previdenciária Regime Geral sobre 1/3 férias - 22%						<b>R\$ 2.738,84</b>
Total dos encargos previdenciário - em 2018						<b>R\$ 314.245,86</b>
<b>TOTAL DA ESTIMATIVA DE DESPESA COM FOLHA DE PAGAMENTO EM 2019. CONSIDERANDO REAJUSTE DE 8%</b>						<b>R\$ 1.428.390,29</b>
<b>TOTAL DA ESTIMATIVA DE DESPESA COM ENCARGOS SOCIAIS EM 2019. CONSIDERANDO REAJUSTE DE 8%</b>						<b>R\$ 314.245,86</b>
<b>TOTAL GERAL DA ESTIMATIVA DE DESPESA COM PESSOAL EM 2019. CONSIDERANDO REAJUSTE DE 8%</b>						<b>R\$ 1.742.636,15</b>



<b>Receita Corrente Líquida - RCL - de 2016</b>	<b>R\$36.995.307,13</b>
<b>Despesa de pessoal do Poder Legislativo em 2016</b>	<b>R\$1.029.086,32</b>
<b>% das despesas de pessoal sobre a RCL de 2016</b>	<b>2,78%</b>
<b>Projeção para Receita Corrente Líquida 2017, segundo anexos da LDO para 2017</b>	<b>R\$39.199.000,00</b>
<b>Total geral da estimativa de despesa com pessoal em 2017 com a implantação do novo plano de cargos</b>	<b>R\$ 1.505.740,27</b>
<b>% das despesas de pessoal com a implantação do Plano sobre a projeção da RCL em 2017</b>	<b>3,84%</b>
<b>Projeção para Receita Corrente Líquida 2018, segundo anexos da LDO para 2017</b>	<b>R\$42.479.000,00</b>
<b>Total geral da estimativa de despesa com pessoal em 2018, considerando o reajuste projetado de 7%</b>	<b>R\$ 1.611.142,17</b>
<b>% das despesas de pessoal com a implantação do Plano sobre a projeção da RCL em 2018</b>	<b>3,79%</b>
<b>Projeção para Receita Corrente Líquida 2019, segundo anexos da LDO para 2017</b>	<b>R\$45.997.000,00</b>
<b>Total geral da estimativa de despesa com pessoal em 2019, considerando o reajuste projetado de 8%</b>	<b>R\$ 1.742.636,15</b>
<b>% das despesas de pessoal com a implantação do Plano sobre a projeção da RCL em 2019</b>	<b>3,79%</b>