



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 469, DE 23 DE MAIO DE 2022.

“Dispõe sobre o novo do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Apuí, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhes são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I  
DAS DIRETRIZES GERAIS DO PLANO

**Art. 1º** - Esta Lei institui a reorganização e estabelece as diretrizes para a implantação do novo Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo, define Regime Único e Estatutário adotado pelo Município de Apuí, Amazonas e, está estruturado pelos quadros de cargos efetivos, cargos comissionados ordenados por simbologia e funções gratificadas de provimento em comissão ordenadas por simbologia, cria as respectivas vagas e requisitos para investidura no cargo, fixa o vencimento e valor, na forma que dispõe os anexos:

- a) **Anexo – I** - Quadro demonstrativo de cargos por grupos ocupacionais de provimento efetivo;
- b) **Anexo – II** - Quadro demonstrativo de cargos, nomenclatura, quantidade de vagas e vencimentos para o Provimento em Comissão de assistência direta ordenados por simbologia;
- c) **Anexo – III** - Quadro demonstrativo de quantidade de vagas e nomenclatura das Funções Gratificadas de ordenadas por simbologia - FG;
- d) **Anexo – IV** - Quadro demonstrativo do quantitativo de vagas por classes e níveis para os cargos de provimento efetivo;
- e) **Anexo – V** - Quadro demonstrativo de níveis e classes para orientação do plano de progressão e promoção funcional correspondentes os cargos de provimento efetivo;
- f) **Anexo – VI** - Quadro demonstrativo orientativo para composição da tabela de vencimento do plano, por níveis e padrão de vencimento;
- g) **Anexo – VII** - Quadro demonstrativo do plano, de cargos, carreira e vencimento dos cargos de provimento efetivo - Tabelas de Vencimento;
- h) **Anexo – VIII** - Demonstrativo de sínteses dos cargos, escolaridades, atribuições, qualificação profissional progressão e promoção para provimento do cargo efetivo e forma de investidura;
- i) **Anexo – IX** - Demonstrativo de sínteses dos cargos, escolaridades, atribuições, qualificação profissional, requisitos mínimos para provimento dos cargos comissionados de assistência direta, ordenados por simbologia e forma de investidura; e
- j) **Anexo – X** - Demonstrativo, de sínteses das atribuições para provimento de funções gratificadas, ordenadas por simbologia e forma de investidura

**Parágrafo Único** - O Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo de que trata o "caput" deste artigo está fundamentado na qualificação profissional e no desempenho das atividades típicas de cada cargo, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a valorização do servidor municipal do Poder Legislativo.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS

**Art. 2º** - O Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo para efeito desta Lei, está organizado na seguinte forma:

**I - Quadro de Pessoal** – É o conjunto de grupos ocupacionais, construídos de cargos de provimento efetivo de carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, imprescindíveis para atingir os objetivos da Administração, adequando-se as necessidades quantitativas e funcionais de cada órgão que integra a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Apuí.

**II - Plano de Carreira** – É o conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam e disciplinam desenvolvimento profissional, a estrutura do quadro de pessoal efetivo, a progressão funcional e estabelece os vencimentos;

**III - Carreira** – É o conjunto de cargos em classes, níveis e padrão de provimento efetivo, identificados pela natureza do trabalho, formação, qualificação, habilitação profissional, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

**IV - Cargo de Provimento Efetivo** – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a servidor aprovado em concurso público e criado por esta Lei, fixados por classes, com denominações próprias, números certos e vencimentos pagos pelos cofres do Poder Legislativo Municipal e acessíveis a todos os brasileiros ou assemelhados, assim considerados nos termos da Constituição;

**V - Cargo de Provimento em Comissão** – É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, nomeados em cargos comissionados, criado por esta lei e declarados por lei de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, com denominações próprias, números certos e vencimentos pagos pelos cofres do Poder Legislativo, destinados exclusivamente às funções de Direção, Chefia e Assessoramento, a serem providos pelo critério de confiança, e acessíveis a todos os brasileiros e assemelhados, assim considerados nos termos da Constituição;

**VI - Vencimento** - É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício dos cargos públicos correspondente ao nível, classe e padrão salarial dos cargos de provimento efetivo, ou simbologia para os cargos de provimentos em comissão, com valores fixados nesta lei;

**VII - Remuneração** – É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício dos cargos públicos, acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

**VIII - Grupo Ocupacional** – É o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

**IX - Classe** – É o conjunto de cargos de natureza funcional, escalonados de acordo com tempo de serviço e grau de desenvolvimento profissional, com atribuições, escolaridade e responsabilidades específicas em cada uma e, representada no plano pelo símbolo em numeral romano, identificando a faixa e valor de vencimento;

**X - Nível** – É o símbolo representado em numeral ordinário atribuído ao conjunto de classes equivalente para o seu exercício, determinando suas faixas e valores de vencimentos;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**XI - Padrão de vencimento** – É a letra que identifica a posição do nível, classe e padrão salarial do cargo de carreira na tabela de vencimentos de graduação horizontal e ascendente na vertical existente em cada cargo, de determinados níveis;

**XII - Progressão Funcional** – É a elevação de um padrão de vencimento para outro subsequente, com remuneração superior e ocorre no sentido horizontal na mesma faixa de vencimentos da tabela;

**XIII – Promoção por Enquadramento** – É o deslocamento de servidor em razão da promoção no cargo, de acordo com critérios de merecimentos, aperfeiçoamento ou antiguidade e ocorre no sentido vertical na tabela de vencimento do menor para o maior nível;

**XIV – Faixa de vencimentos** - É a escala horizontal que identifica o padrão de vencimentos, atribuído a um determinado nível, no cargo que ocupa;

**XV - Função** – É o conjunto de atribuições vinculadas à habilitação correspondente, de caráter específico para o desempenho de tarefas em um cargo do mesmo grau de complexidade e/ou responsabilidade;

**XVI - Grau de Complexidade e/ou responsabilidade** – São atributos do cargo referente ao requisito de profissionalização, escolaridade e complexidade de tarefas a serem desempenhadas pelo servidor;

**XVII - Provimento** – É o ato de designação de uma pessoa para exercer um cargo público, atendidos os requisitos legais para a investidura:

- a) Por nomeação, precedida de concurso público;
- b) Por promoção ou progressão, tratando-se de cargos de classes e níveis de carreiras;
- c) Por nomeação, tratando-se de cargos de provimento em comissão;
- d) readaptação;
- e) reversão;
- f) aproveitamento;
- g) reintegração;
- h) recondução.

**XVIII - Movimentação Funcional** – É a alteração do local de trabalho do servidor estável, através da remoção, de um para outro órgão ou função, no interesse da Administração Pública ou a pedido do servidor e processar-se-á sempre por ato escrito do Presidente da Câmara Municipal;

**XIX - Mudança de função** – É a alteração da função de servidor público estável quando este atender os requisitos constantes de uma ou outra função, dentro do mesmo cargo ou grupo ocupacional, da mesma complexidade e/ou responsabilidade da classe, mediante o interesse da Administração Pública;

**XX - Tabela de Padrão de Vencimento** – É a tabela numérica, composta de indicativo, de classe (coluna em numeral romano), padrão de vencimento (linha em letras A, B e C) e nível (em numeral ordinário) cuja interseção reflete o vencimento base de cada cargo;

**XXI - Amplitude Salarial** – É o intervalo entre o menor e o maior vencimento da Tabela, compreendida o primeiro Padrão de Vencimento da Classe Inicial e a último Padrão de Vencimento da Classe Final;

**XXII – Interstício** – É o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite para a progressão ou promoção;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**XXIII - Enquadramento** - É o ato de provimento de cargo efetivo por servidor estável que preencha os requisitos para o cargo ou classe que ocupa; e,

**XXIV - Promoção de classe** - É a passagem do servidor público estável, em efetivo exercício em uma classe, para a referência salarial inicial da classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo ou grupo ocupacional.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS E REQUISITOS

**Art. 3º** - Compõem a estrutura básica do Plano, Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Poder Legislativo:

- a) **Anexo - I** - Quadro demonstrativo de cargos por grupos ocupacionais de provimento efetivo;
- b) **Anexo - II** - Quadro demonstrativo de cargos, nomenclatura, quantidade de vagas e vencimentos para o Provimento em Comissão de assistência direta ordenados por simbologia, desmembrado em anexos II - A e II - B;
- c) **Anexo - III** - Quadro demonstrativo de quantidade de vagas e nomenclatura das Funções Gratificadas de ordenadas por simbologia - FG, desmembrado em anexos III - A e III - B;
- d) **Anexo - IV** - Quadro demonstrativo do quantitativo de vagas por classes e níveis para os cargos de provimento efetivo;
- e) **Anexo - V** - Quadro demonstrativo de níveis e classes para orientação do plano de progressão e promoção funcional correspondentes os cargos de provimento efetivo;
- f) **Anexo - VI** - Quadro demonstrativo orientativo para composição da tabela de vencimento do plano, por níveis e padrão de vencimento;
- g) **Anexo - VII** - Quadro demonstrativo do plano, de cargos, carreira e vencimento dos cargos de provimento efetivo - Tabelas de Vencimento;
- h) **Anexo - VIII** - Demonstrativo de sínteses dos cargos, escolaridades, atribuições, qualificação profissional progressão e promoção para provimento do cargo efetivo;
- i) **Anexo - IX** - Demonstrativo de sínteses dos cargos, escolaridades, atribuições, qualificação profissional, requisitos mínimos para provimento dos cargos comissionados de assistência direta, ordenados por simbologia e forma de investidura; e
- j) **Anexo - X** - Demonstrativo, de sínteses das atribuições para provimento de funções gratificadas, ordenadas por simbologia.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO GERAL DO QUADRO

**Art. 4º** - O Quadro Geral de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Apuí está organizado em 05 (cinco) grupos ocupacionais de carreiras e 01 (um) Grupo de Cargos Comissionados de Assistência Direta, denominados por Simbologia, com cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, complexidade de suas atribuições e nível de escolaridade disposto na forma dos Anexos I, II, VI, VIII e IX desta Lei.

SEÇÃO II

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 5º** - O Quadro de Pessoal de que trata este Plano de cargos, carreira e salário é composto pelos cargos efetivos incorporados, criados e organizados por grupo ocupacional de acordo com a nomenclatura e quantitativos estabelecidos e fixados nos Anexos I, IV e VIII desta Lei.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo têm as respectivas habilitações profissionais e requisitos básicos ao provimento no cargo, estabelecidos na forma do Anexo VIII desta Lei.

§ 2º - São considerados de Provimento Efetivo os cargos relativos aos grupos ocupacionais:

**I - Grupo Ocupacional de Serviços Gerais** – Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo exige-se escolaridade de ensino fundamental e/ou experiência prévia.

**II - Grupo Ocupacional de Apoio Legislativo** – Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualficadas, sendo suas funções técnicas-legislativas operacionais que requerem o conhecimento interno dos processos legislativos, o exercício de considerável ação e conhecimento das funções que se destinam a executar trabalhos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a observação e a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e, com assuntos específicos da unidade administrativa da Diretoria Legislativa. Incluem-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas no desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado e/ou treinamento.

**III - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo** – Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualficadas, sendo suas funções técnicas-administrativas operacionais que requerem o conhecimento interno minucioso dos procedimentos administrativos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas para cada cargo, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas no desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado e/ou treinamento.

**IV - Grupo Ocupacional de Apoio Semiprofissional** – Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos técnicos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem formação escolar especializada ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho das funções.

**V - Grupo Ocupacional de Apoio Profissional** – Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e relacional com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem formação profissional na área, com estudos acadêmicos extensivos e profundos e de experiência intensiva ou equivalente, ou mesmo a combinação de ambos, instrução e experiência, para o bom desempenho do cargo.

§ 3º - Aos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo são assegurados dentre outras vantagens pecuniárias, os direitos constitucionais de:

I - Férias;

II - Décimo Terceiro salário; e

III - Adicional de Férias.

SEÇÃO III  
DO PLANO DA CARREIRA

**Art. 6º** - O Plano de carreira dos cargos de provimento efetivo do pessoal do Poder Legislativo do Município de Apuí está estruturado em grupos ocupacionais, cada qual em três classes, três níveis, sendo cada classe composta por (09) nove padrões de vencimento, e suas quantidades de vagas estão demonstrados na forma dos Anexos I, IV, V e VII desta Lei.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único** - A Classe A, Nível I de cada cargo será a classe inicial para o ingresso e a Classe C, Nível III, a final para o desenvolvimento na carreira.

SEÇÃO IV  
DO QUADRO DE VENCIMENTO

**Art. 7º** - Aplica-se aos integrantes efetivos do Quadro Geral do Poder Legislativo de Apuí - QGPL, a Tabela de Vencimentos disposta no Anexo VII, desta Lei.

§ 1º - O piso salarial do servidor do Poder Legislativo Municipal representado pelo Grupo Ocupacional de Serviços Gerais - Classe A, Nível I da tabela de vencimentos é de R\$ 1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais), e devendo ser atualizado por ato administrativo da Presidência da Câmara, quando este valor for inferior ao salário mínimo.

§ 2º - A tabela de vencimentos do Plano Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Poder Legislativo Municipal obedecerá à ordem linear na progressão horizontal e vertical por referência, iniciando-se no Grupo Ocupacional de Serviços Gerais - Classes A, Nível I a Classe C, Nível III, até o Grupo Ocupacional Profissional - Classes A, Nível I a Classe C, Nível III, observadas as referências de cada classe.

CAPÍTULO V  
DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

SEÇÃO ÚNICA  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 8º** - O Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento em Comissão de Assistência Direta, dos órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento, é composto por Grupo Ocupacional de acordo com a nomenclatura quantitativos e requisitos estabelecidos e fixado no Anexo II e IX desta Lei.

**I - Grupo Ocupacional de Cargos Comissionados de Assistência Direta, denominados por Simbologia:** Os cargos deste grupo abrangem as atividades diversas dos órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensivos e profundos, ou de experiência intensiva ou equivalente, ou mesmo a combinação de ambos, instrução e experiência, para o bom desempenho do cargo.

§ 1º - Os Cargos de Provimento em Comissão de Assistência Direta têm as respectivas habilitações profissionais e requisitos básicos o provimento no cargo, estabelecidos na forma do Anexo IX desta Lei.

§ 2º - Os cargos do Grupo de Cargos Comissionados de Assistência Direta, denominados por Simbologia, dos órgãos de Direção Chefia e Assessoramento criados nos termos desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Aos ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão (CC), denominados por Simbologia, de Direção, Chefia e Assessoramento, é vedada a remuneração de quaisquer outras vantagens pecuniárias, exceto os direitos constitucionais de:

I - Férias;

II - Décimo Terceiro salário; e

III - Adicional de Férias.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI  
DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO ÚNICA  
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS

**Art. 9º** - As Funções Gratificadas e Funções Gratificadas Especiais estabelecidas nesta lei e suas respectivas quantidades de vagas e o valor estão demonstrados nas tabelas dispostas no Anexo III, desta Lei.

§ 1º - Será concedida, mediante ato administrativo do Presidente do Poder Legislativo Municipal, a Função Gratificada ao servidor nomeado em comissões administrativas ou de Licitações ou Contratações, ou por designação de encargos de Direção ou Chefias de divisões administrativas de confiança.

§ 2º - A Gratificação de Função é o acréscimo pecuniário concedido ao servidor efetivo para desempenhar funções e os encargos de confiança.

§ 3º - As Funções Gratificadas só serão concedidas a servidores efetivos, nomeados através de habilitação em concurso público.

CAPÍTULO VII  
DA JORNADA DE TRABALHO, SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E PRODUTIVIDADE

SEÇÃO I  
DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 10** - A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, em turno único, de 6 (seis) horas diária e/ou, de 40 (quarenta) horas semanais, divididas em dois turnos, de 4 (quatro) horas cada.

§ 1º - A jornada de trabalho de que trata o caput deste artigo, será definida por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - A jornada de trabalho exclusivamente para os ocupantes do cargo de vigia, será definida na forma de escala, adequando-se a carga horária estipulada no caput deste artigo.

SEÇÃO II  
DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 11** - A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem financeira, exceto sobre férias, 13º salário e adicional de 1/3 (um terço) de férias.

§ 1º - A remuneração pelo serviço extraordinário de que trata o caput deste artigo, será calculado sobre o vencimento base e correspondente a hora trabalhada da jornada de trabalho, acrescido de 50% (cinquenta por cento) até o limite de 02 (duas) horas diárias ou acrescido 100% (cem por cento) em quantidades superiores a 02 (duas) horas diárias.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - O serviço extraordinário só deverá ser executado com autorização expressa por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III  
DA PRODUTIVIDADE

**Art. 12** - A produtividade é um adicional de caráter pessoal concedido mediante ato administrativo, aos servidores efetivos, no percentual de 30% (trinta por cento) até 100% (cem por cento) a serem calculados sobre os respectivos salários base de vencimento.

§ 1º - O adicional de produtividade, não poderá exceder como teto, os subsídios mensais pagos ao presidente da Câmara Municipal; e

§ 2º - No ato administrativo de regulamentação ou concessão do adicional de produtividade, o Presidente do Poder Legislativo Municipal, deverá fixar o valor e o período de vigência da produtividade.

TÍTULO II  
DO CONCURSO PÚBLICO E FORMA DE INVESTIDURA

CAPÍTULO I  
DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 13** - O concurso público, para o provimento de cargos efetivo de que trata esta lei, será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas, considerando também a natureza e complexidade do cargo:

§ 1º - Quando houver prova de títulos, ela será realizada como etapa posterior à prova escrita e somente apresentarão os títulos os candidatos aprovados nas etapas anteriores, ressalvada disposição diversa em lei.

§ 2º - Comprovada a existência de vagas e a indisponibilidade de candidatos no cadastro de reserva, aprovados em concursos, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes, quando houver necessidade.

§ 3º - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 4º - É facultado a realização de concurso público para a constituição de relação de cadastro de reserva;

§ 5º - É facultado ao Poder Legislativo Municipal a realização de concurso público em conjunto com o Poder Executivo Municipal.

§ 6º - Não se realizará novo concurso público, enquanto houver candidatos aprovados em concurso público anterior, com prazo de validade não expirado, para os mesmos cargos.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

§ 7º - O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para a inscrição dos candidatos serão fixadas no edital e no regulamento que serão amplamente divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 8º - O Edital do concurso público, deverá conter obrigatoriamente, as seguintes instruções:

I – Condições de inscrição;

II – Condições de provimento e remuneração do cargo;

III – Tipo de conteúdo de provas ou de provas e títulos;

IV – Critérios de julgamento;

V – Quantidade de vagas existentes e potenciais de vagas de reserva;

VI – Prazo de validade; e

VII – Dentre outras exigências elencadas no artigo 42 do Decreto Nº 9739, de 28 de março de 2019, Governo Federal.

§ 9º - O concurso público de que trata este artigo será realizado sob a coordenação da Secretaria Geral de Administração da Câmara Municipal e supervisão da Mesa Diretora ou a quem for indicado por ela.

CAPÍTULO II  
DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**Art. 14** - Fica assegurado na forma do artigo 81 da Lei Orgânica Municipal o percentual não inferior a de 5% (cinco por cento) para pessoas portadoras de deficiência, no provimento do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, estabelecidos por esta Lei, obedecendo ao princípio do provimento via concurso público, de provas ou de provas e títulos, de acordo com natureza e complexidade de cada cargos, limitando-se ao percentual máximo de 20% (vinte por cento).

§ 1º - A fração decorrente do cálculo do percentual de vagas de que trata este artigo só serão arredondados para o número inteiro superior, quando maiores ou igual a cinco.

§ 2º - A reserva de que trata este artigo não se aplica aos seguintes cargos:

I – Cargos de provimento em comissão;

II – Quando pela natureza e complexidade do cargo, o exercício exija plena aptidão; e

III – Quando as atribuições não sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**Art. 15** - A critério, o Presidente da Câmara Municipal de Apuí, poderá solicitar assessoria às entidades filantrópicas ligadas as pessoas portadoras de deficiência a fim de subsidiar informações para o concurso público.

**Art. 16** - Os portadores de deficiências participarão dos concursos públicos em igualdade de condições, com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo de avaliação.

§ 1º - Após o julgamento das provas ou provas e títulos, serão elaboradas duas listas preliminares, uma com a relação de todos os candidatos aprovados e uma especial com a relação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados.

§ 2º - As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver inscrição ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, no concurso público.

§ 3º - Será esclarecido no edital do concurso público os demais requisitos para o preenchimento das vagas reservadas aos portadores de deficiência.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III  
DA INVESTIDURA

**Art. 17** - A investidura no cargo e na carreira de Servidor Público do Poder Legislativo Municipal, dar-se-á mediante a aprovação em concurso público, considerando:

- I - Comprovação da titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;
- II - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III - Gozo de boa saúde física e mental;
- IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - Pleno gozo dos direitos políticos;
- VI - Certidão de Antecedentes Criminais; e
- VII - Nacionalidade brasileira.

**Art. 18** - A investidura para preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, depende da qualificação profissional para exercício das atividades em cada carreira e exige do candidato, por ocasião da sua inscrição em concurso público, as qualificações mínimas estabelecidas no Anexo VIII desta Lei.

TÍTULO III  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I  
DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 19** - Ao ingressar no serviço, o servidor nomeado em razão do concurso público, fica condicionado ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, de efetivo exercício, contados a partir da data da posse.

§ 1º - Para efeito estágio probatório não será contado o tempo de serviço prestado em outros cargos de provimento efetivo.

§ 2º - As licenças e os afastamentos requeridos durante o estágio probatório, suspendem a contagem do prazo, independente do tempo.

§ 3º - O servidor poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, desde que não necessite licenciar-se ou afastar-se do cargo em que se encontra em estágio probatório.

§ 4º - Somente, o efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado em concurso público, deve ser computado para o cumprimento do período de estágio probatório, havendo a suspensão de tal prazo, caso ele venha a ocupar cargo diferente na Administração Pública.

§ 5º - A suspensão do prazo de estágio probatório, importa na contagem do período já cumprido pelo servidor, voltando a tempo pelo que resta, quando do retorno ao efetivo exercício do cargo, para o qual foi concursado, até que sejam completados os 03 (três) anos, conforme disposto no caput deste artigo.

**Art. 20** - Suspende-se a contagem do prazo do estágio probatório:



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - As licenças e afastamentos não autorizados nos moldes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apuí, disciplinado na Lei Municipal Nº 003/1997, bem como, aplicados também por analogia, os afastamentos contrários as previsões legais do artigo 102 da Lei Federal 8112/90 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União.

§ 2º - Ficam totalmente vedadas durante o período de estágio probatório em que o servidor está submetido, as concessões de licenças ou afastamentos para tratar de assuntos particulares.

§ 3º - O afastamento para:

- I - Exercício de mandato eletivo, que conflite com artigo 38 da Constituição Federal; e
- II - O período transcorrido entre a exoneração e a demissão do serviço e a correspondente reintegração por força de decisão administrativa ou decisão judicial, quando a norma judicial não impuser outro cumprimento.

CAPÍTULO II  
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21 - Durante o estágio probatório, o servidor nomeado em razão do concurso público receberá 05 (cinco) avaliações, cujo os fatores variarão, conforme o período que estiver sendo cumprido, a saber:

§ 1º - A primeira avaliação, ocorrerá dentro de no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, após o servidor completar 06 (seis) meses de efetivo exercício e avaliar-se-á:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade;
- VI - Cooperação e solidariedade com os colegas;
- VII - Idoneidade moral;
- VIII - Capacidade de aprendizado e de desenvolvimento.
- IX - Flexibilidade; e,
- X - Iniciativa.

§ 2º - A segunda avaliação, ocorrerá dentro de no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, após o servidor completar 12 (doze) meses de efetivo exercício e avaliar-se-á todos os critérios previstos no parágrafo 1º deste artigo.

§ 3º - A terceira avaliação, ocorrerá dentro de no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, após o servidor completar 18 (dezoito) meses de efetivo exercício e avaliar-se-á todos os critérios previstos no parágrafo 1º deste artigo.

§ 4º - A quarta avaliação, ocorrerá dentro de no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, após o servidor completar 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e avaliar-se-á, todos os critérios previstos no parágrafo 1º deste artigo.

§ 5º - A quinta avaliação, ocorrerá dentro de no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício e avaliar-se-á todos os critérios previstos no parágrafo 1º deste artigo.

Art. 22 - Durante todo período do estágio probatório, serão aplicados os critérios avaliativos previstos nesta Lei e no Estatuto do Servidores Públicos Municipal de Apuí, no que couber.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Os critérios de avaliação previstos no Estatuto do Servidores Públicos Municipal de Apuí, são:

- I - Assiduidade – refere-se ao comparecimento com regularidade e exatidão ao local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos;
- II - Disciplina – refere-se a organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito a hierarquia;
- III - Capacidade de iniciativa – refere-se a atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como atenção e ao cumprimento das informações recebidas;
- IV - Produtividade – refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos em determinado espaço de tempo;
- V - Responsabilidade – refere-se a atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

§ 2º - Os critérios de avaliação complementares aos do Estatuto do Servidores Públicos Municipal de Apuí, são:

- I - Cooperação e solidariedade com os colegas – refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho;
- II - Idoneidade moral – refere-se ao conjunto de qualidades que recomendam o servidor à consideração pública, com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e conceito que se tem com a chefia, colegas e munícipes;
- III - Capacidade de aprendizado e de desenvolvimento – refere-se a atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas que são acometidas;
- IV - Flexibilidade – refere-se à capacidade do servidor de se adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que lhe fogem da rotina; e
- V - Iniciativa – refere-se a atitude de agir dentro seus limites de atuação de trabalho.

**Art. 23** - O padrão adotado para aferimento da pontuação dos critérios de avaliação, previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 22 desta Lei, segue sistemática de distribuição de até 10 (dez) pontos por critério avaliado:

- I - 10(dez) pontos distribuídos: conceito ótimo, referindo-se à superação das expectativas do cargo;
- II - 08 (oito) pontos distribuídos: conceito bom, referindo-se a correspondência das expectativas do cargo;
- III - 06(seis) pontos distribuídos: conceito regular, referindo-se ao alcance dos resultados no cargo, mas indispensável o desenvolvimento funcional;
- IV - 04(quatro) pontos distribuídos: conceito insuficiente, referindo-se a não apresentação de desempenho satisfatório no período avaliado, com possibilidade de alcance dos resultados, mas devendo apresentar desenvolvimento no cargo, na avaliação seguinte; e
- V - 02(dois) pontos distribuídos: conceito péssimo, referindo-se a apresentação de desempenho insatisfatório no período avaliado e com impossibilidade de desenvolvimento no cargo.

§ 1º - Para obtenção de pontuação final por avaliação, devem ser observados os pesos, descritos nos incisos I ao V deste artigo e conferidos pela Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional, instituída para fim.

§ 2º - Para obtenção de pontuação geral em cada uma das avaliações de que trata o artigo 21 desta Lei, será feito um somatório dos pontos, por critérios avaliados, observados o limite de 100 (cem) pontos.

§ 3º - Fica estabelecido que a primeira avaliação de desempenho do estágio probatório baseada nos métodos e padrões fixados por esta lei, terá efeito apenas informativo, com o intuito de adaptar os servidores a sistemática de trabalho junto a Câmara Municipal.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º - Para obtenção de pontuação final de cada servidor, será feito um somatório dos pontos da segunda, terceira, quarta e quinta avaliação, dividido pela quantidade de avaliações, para obtenção da média final do estágio probatório

CAPÍTULO III  
DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 24** - Fica instituída a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e de Desempenho Funcional a ser designada por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo, devendo ser composta por:

I – 03(três) membros titulares e suplentes, com a seguinte representatividade:

- a) 01 (um) Representante dos servidores de provimento em comissão, indicado pela classe de servidores efetivos;
- b) 01(um) Representante do departamento de Controle Interno da Câmara, que não seja servidor efetivo; e,
- c) 01(um) Representante dos vereadores membro da Mesa Diretora, indicado por ela.

§1º - O mandato dos membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional não excederá a 03 (três) anos, podendo haver recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§2º - O designatório, expedido pela Presidência da Câmara Municipal, indicará: o Presidente, Secretário e Membro.

§3º - Não pode atuar na comissão cônjuge ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 2º grau, devendo ser convocado o membro suplente para atuar no processo.

**Art. 25** - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional tem como atribuições:

I - Efetuar o enquadramento dos servidores;

II - Avaliar o desempenho dos servidores;

III - Promover o ajustamento funcional e financeiro dos vencimentos dos servidores de acordo com este plano;

IV - Orientar a implantação e operacionalização deste Plano;

V - Avaliar e recomendar o deferimento ou o indeferimento dos processos para promoção e progressão funcional;

VI - Dirimir sobre os assuntos pertinentes a administração do sistema de carreira, cargos e salários de que trata esta Lei;

VII - Dirimir sobre casos em que as regras de transição e a avaliação do estágio probatório, progressões e promoções funcionais que sejam omissas neste Plano;

VIII - Assessorar a Presidência do Poder Legislativo Municipal em assuntos técnicos pertinente a este Plano;

IX - Promover a elaboração de boletins ou formulário de avaliação e emitir parecer conclusivo de desempenho funcional dos servidores, em estágio probatório, observados os critérios que dispõe esta lei e o estatuto dos servidores públicos municipal;

X - Orientar e coordenar as chefias imediatas dos servidores em estágios probatório, quanto a avaliação de desempenho funcional;

XI - Proceder a avaliação individual de desempenho funcional de cada servidor do quadro de provimento efetivo, independentemente de estar em estágio probatório ou não; e

XII - Elaborar parecer conclusivo, recomendando sobre a habilitação ou inabilitação de servidor no estágio probatório.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO  
CAPÍTULO IV  
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

**Art. 26** - A apuração dos critérios especificados no art. 22 desta Lei e a avaliação do estágio serão realizadas pela ou sob orientação e coordenação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.  
**§1º** - Após a totalização pontuação geral em cada uma das avaliações, deve haver a homologação parcial do resultado do servidor cujo desempenho foi avaliado.

**§2º** - Após homologação, o servidor é cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, sendo que a apuração dos critérios e pontos de avaliações do estágio probatório e dos demais benefícios funcionais, estão sujeitas à revisão pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional de ofício da mesma ou provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado.

CAPÍTULO V  
DO JULGAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 27** - Fica disciplinado por esta lei, os fatores, métodos, conceitos e cálculos para a verificação dos critérios e avaliações de desempenho destinada a apurar a eficiência e a adequação do servidor do Poder Legislativo em estágio probatório.

**§1º** - A efetividade da apuração dos critérios e da avaliação do estágio probatório deve ser levado ao conhecimento prévio pelos servidores em estágio probatório, dos fatores e dada ciência do resultado de cada avaliação.

**§2º** - Contra o servidor em estágio probatório que obtiver em duas avaliações de desempenho, conceito insuficiente, entendido este como a obtenção de pontuação geral inferior a 40% (quarenta por cento) do limite fixado no art. 23 desta Lei, é aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar a exoneração.

**§3º** - Em qualquer avaliação, com exceção da primeira, o servidor que não obtiver pelo menos 40% (quarenta por cento) da pontuação geral do limite fixado do art. 23 desta Lei é considerado reprovado, independentemente de outras avaliações, e deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar a exoneração.

**§4º** - Concluída a quinta avaliação, o desempenho de servidor em estágio probatório é apreciado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, que elabora parecer conclusivo pela sua habilitação ou inabilitação, antes do fim período de (03) três anos, para que haja tempo hábil para formalização e oportunidade de recursos cabíveis.

**Art. 28** - O servidor em estágio probatório deve ter ciência da decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, sendo-lhe concedido prazo improrrogável de quinze dias corridos, a contar da comunicação, para apresentação de recurso contra a decisão desfavorável.

**§1º** - O recurso contra a decisão que considerar o servidor inabilitado no estágio probatório deve ser dirigido ao Chefe do Poder Legislativo, que poderá solicitar a reconsideração de forma motivada pela Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional, ou homologá-la, no prazo improrrogável de quinze dias corridos, a contar da data de protocolo do recurso.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

§2º - O servidor tem o direito de ser informado a respeito do processo de avaliação, sobretudo do julgamento, respeitado o direito Constitucional ao contraditório e à ampla defesa, exercido através de petição de revisão ou de pedido de informação.

§3º - Cumprida todas as fases a respeito do processo de avaliação e julgamento, respeitado o direito Constitucional ao contraditório e à ampla defesa, o resultado final será homologado por ato específico do Presidente da Câmara Municipal, seguindo as orientações do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional.

Art. 29 - A confirmação no cargo é automática, caso o estagiário seja aprovado nas avaliações de desempenho funcional, observado o disposto do art. 27 desta Lei.

Art. 30 - O servidor não aprovado no estágio probatório é exonerado, mediante portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal

Art. 31 - Se o servidor não for confirmado no estágio probatório e sendo estável em outro cargo ou função, será reconduzido ao mesmo.

TÍTULO IV  
DO ENQUADRAMENTO, DESEMPENHO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO - I  
DO ENQUADRAMENTO

Art. 32 - Os atuais servidores efetivos regularmente nomeados até a data da publicação desta Lei, serão enquadrados se necessário, de acordo com o cargo atual ocupado e a nova situação, e ainda, em razão do nível de escolaridade que possuam, dentro dos equivalentes níveis classes e padrão de vencimento, atendido o disposto no Anexo VII.

Art. 33 - Os novos servidores de provimento efetivo regularmente nomeados a partir da vigência da presente lei serão enquadrados, como regra geral na primeira classe e padrão de vencimento de acordo com o cargo para qual foi aprovado em concurso público, conforme disposto no Anexo VII.

Art. 34 - O enquadramento constitui direito pessoal do servidor de provimento efetivo lotado no Quadro do Poder Legislativo Municipal que possua a habilitação necessária, respeitado o direito adquirido decorrente de investiduras anteriores.

§ 1º - O servidor será enquadrado no padrão de vencimento de sua classe, de acordo com o tempo de serviço público prestado ao Poder Legislativo Municipal, concedendo-se uma promoção ou progressão para cada interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento ou classe, em que se encontre.

§ 2º - O enquadramento previsto no "caput" deste artigo fica condicionado ao requerimento do servidor interessado, com a comprovação da habilitação exigida e ao efetivo exercício em funções inerentes ao cargo.

§ 3º - O enquadramento dos servidores decorrerá de ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal, com base nas informações constituídas em processo individual, instruído pela Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional criada nos termos do artigo 24, desta Lei.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO  
CAPÍTULO II  
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 35** - A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço público do Poder Legislativo Municipal, mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, nos padrões de vencimentos ascendentes contidas no seu cargo, da seguinte forma:

- I - Progressão por aperfeiçoamento ou capacitação; e
- II - Progressão por desempenho e merecimento.

**Art. 36** - É assegurado o direito a todas as progressões funcionais referida na presente Lei, ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal que:

- I - Estiver no efetivo exercício do cargo há pelo menos 12 (doze) meses, após cumprido o estágio probatório;
- II - Não tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;
- III - Que não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial; e
- IV - Não somar mais de 40 (quarenta) horas de chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, a cada ano.

§ 1º - As avaliações para as progressões de que trata esta lei, serão efetuadas sempre no mês de julho de cada ano em que completar o interstício e vigorar no primeiro dia do ano seguinte.

§ 2º - As progressões funcionais de que trata esta Lei serão processadas mediante relatório conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional e homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - As progressões funcionais de que tratam deste artigo, ocorrerão em interstício intercalados de 02 (dois) anos, após cumprido o estágio probatório.

SEÇÃO I  
DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO

**Art. 37** - A avaliação para a progressão aperfeiçoamento ou capacitação dependerá de avaliação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, instituídas conforme dispõe 24 desta lei.

**Art. 38** - A progressão por aperfeiçoamento ou capacitação ocorrerá de forma alternada com a progressão por desempenho ou merecimento.

**Art. 39** - O Servidor fará jus à progressão por aperfeiçoamento ou capacitação, mediante a apresentação de Certificados de participação em cursos, totalizando no mínimo de 60 (sessenta) horas-aula, cuja carga horária por curso não seja inferior a 10 (dez) horas - aula.

§ 1º - Para a primeira progressão, de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados os cursos frequentados por servidores já ocupante do atual quadro do Poder Legislativo Municipal na área de atuação ou formação profissional, a partir da vigência desta Lei, e será procedida avaliação sempre no mês de julho de cada ano para os servidores aptos a progressão e entrará em vigor no primeiro dia do ano seguinte.

§ 2º - A carga horária excedente de um determinado curso não poderá ser utilizada para novas progressões.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º - Somente serão computados e válidos os cursos de interesse do Poder Legislativo Municipal observada a área de atuação do servidor, de acordo com a descrição funcional dos cargos efetivos.

§ 4º - A progressão por aperfeiçoamento se dará para os servidores que somarem a pontuação através da comprovação de participação em atividades de educação mediante apresentação de certificados.

§5º - A progressão de que trata este artigo será de forma vertical, iniciando-se no primeiro padrão de vencimento imediatamente superior da Classe e Nível, conforme as tabelas dos anexos IV, V e VII desta Lei.

§ 6º - A progressão funcional, por aperfeiçoamento ou capacitação fica condicionado a requerimento do servidor interessado, com a comprovação da habilitação por meio de certificados exigida e ao efetivo exercício em funções inerentes ao cargo.

§ 7º - A primeira progressão funcional, por aperfeiçoamento ou capacitação poderá ser requerida a qualquer tempo, após cumprido o estágio probatório, atendidos os requisitos de titulação inerentes ao cargo que ocupa, sendo que as demais serão requisitadas somente após interstício de 02 (dois) anos após a primeira progressão.

SEÇÃO II  
DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO E MERECIMENTO

Art. 40 - A progressão por desempenho e merecimento, dependerá de avaliação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, instituídas conforme dispõe 24 desta lei.

§ 1º - Após o enquadramento, a progressão por desempenho e merecimento, ocorrerá a cada dois (02) anos, sendo que cada avaliação, sempre no mês de julho do ano que completar o interstício de 02 (dois), para os servidores aptos a progressão e entrará em vigor no primeiro dia do ano seguinte.

§ 2º - A progressão de que trata este artigo será de forma horizontal, de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior;

§ 3º - A progressão funcional, por desempenho e merecimento fica condicionado a requerimento do servidor interessado, com a comprovação de tempo hábil, efetivo exercício no padrão de vencimento inerentes ao cargo.

TÍTULO V  
DA VALORIZAÇÃO E POLÍTICA SALARIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I  
DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 41 - O Poder Legislativo Municipal promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Apuí e do Plano Cargos, Carreira e Salários:

- I - Vencimento profissional;
- II - Aperfeiçoamento e qualificação; e
- III - Progressão funcional.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único** - O afastamento do serviço para fins de qualificação e aperfeiçoamento será concedido quando não for possível a compatibilidade de horários.

CAPÍTULO II  
DA POLÍTICA SALARIAL DO SERVIDOR

**Art. 42** - O Poder Legislativo Municipal promoverá a política salarial do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Apuí e neste Plano Cargos, Carreira e Salários:

I - Vencimento básico do cargo, previstos nos Anexos II e VII, acrescido para os cargos de provimento efetivo e comissionado, assegurando-lhe as vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidos desta Lei;

II - A fixação do padrão de vencimento, correspondentes a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos integrantes dos grupos ocupacionais; e

III - Os requisitos mínimos para investidura.

**Art. 43** - Fica fixada em março de cada ano a data-base para fins de revisão geral anual do vencimento dos servidores públicos, ativos, inativos e pensionistas do Poder Legislativo Municipal, nos termos do disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal e a Lei Complementar N° 101/2000 (LRF).

**Parágrafo Único** - A revisão geral anual de que trata o caput deste artigo, observará as seguintes condições:

I - Autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II - O Índice Nacional Preço ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, corresponde ao período de correção;

III - Previsão do montante receita e dotação orçamentárias, para custeio das respectivas despesas correspondentes consignadas na lei orçamentária anual; e

IV - Comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Poder Legislativo Municipal, sem afetar os limites para despesa com pessoal, estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias – LDO, Lei de Responsabilidade - LRF e no art. 169 da Constituição Federal.

TÍTULO VI  
DAS CEDÊNCIAS

**Art. 44** - A cedência é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo na Administração do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - É facultada a cedência de servidores do Poder Legislativo entre funções do mesmo Grupo Operacional, mediante ato do Presidente da Câmara, devidamente justificado.

§ 2º - A cedência a que se refere o "caput" deste artigo, somente será concedida sem ônus para o Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - É vedado o desvio de função, observado o disposto no § 1º deste artigo.

§ 4º - É vedada a cedência de servidor que não tenha completado o estágio probatório e que possua nos 02 (dois) últimos anos, mais de 05 (cinco) faltas não justificadas.

TÍTULO VII



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 45 - O Presidente do Poder Legislativo Municipal expedirá os documentos jurídicos necessários à plena execução das disposições da presente Lei.

Art. 46 - As atribuições funcionais de cada cargo estão descritas nos Anexos VIII e IX.

Art. 47 - Fica mantido o Regime Jurídico dos Servidores do Poder Legislativo, estabelecido pela Lei Municipal N° 003, de 20 de junho de 1997, "Estatuto do Servidor Público Municipal de Apuí".

Art. 48 - Revogada as disposições em contrário, em especial a Resolução N° 006/1997 e suas posteriores alterações, esta Lei entra em vigor a partir de 01 de junho de 2022.

MUNICÍPIO DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, EM 23 DE MAIO DE 2022.



---

MARCOS ANTONIO LISE  
Prefeito de Apuí-AM



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS DE  
PROVIMENTO DE EFETIVO.

ORDEM	GRUPOS ATIVIDADES FUNCIONAIS	CARGOS DE CARREIRA
I	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO EM SERVIÇOS GERAIS	Copeiro Auxiliar de Serviços Gerais Ajudante Geral Vigia
II	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO LEGISLATIVO	Auxiliar Legislativo Assistente Legislativo Assistente Taquigráfico Técnico Legislativo
III	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo Assistente Administrativo Técnico Administrativo Almoxarife
IV	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO SEMI-PROFISSIONAL	Técnico em Tecnologia da Informação Técnico de Contabilidade Analista Técnico em Controle Interno Motorista Categoria AB Motorista Categoria D
V	GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO PROFISSIONAL	Contador Procurador Jurídico.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, NOMENCLATURA, QUANTIDADE DE VAGAS E VENCIMENTO PARA O PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA ORDENADOS POR SIMBOLOGIA

ANEXO II -A

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, NOMENCLATURA, QUANTIDADE DE VAGAS PARA O PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA ORDENADOS POR SIMBOLOGIA

ORDEM	GRUPOS ATIVIDADES FUNCIONAIS	CARGOS COMISSIONADOS	VAGAS	SIMBOLOGIA
I	Grupo Ocupacional de Cargos Comissionados de Assistência Direta, denominados por Simbologia.	Secretário Geral	01	CC-I
		Coordenador de Controle Interno	01	CC-II
		Assessor Jurídico da Presidência	01	CC-II
		Secretário Administrativo	01	CC-II
		Secretário Financeiro	01	CC-II
		Secretário Legislativo	01	CC-II
		Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-II
		Assessor de Comunicação e mídia	01	CC-III
		Assessor de Cerimonial	01	CC-III
		Assessor Parlamentar	07	CC-III
		Assessor da Presidência	01	CC-IV
		Assessor da Vice Presidência	01	CC-IV
		Assessor da 1ª Secretaria	01	CC-IV
		Assessor da 2ª Secretaria	01	CC-IV
		Chefe de Gabinete dos Vereadores	10	CC-V

ANEXO II -B

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VENCIMENTO PARA O PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA ORDENADOS POR SIMBOLOGIA

Nº DE ORDEM	CARGOS COMISSIONADOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
01	Secretário Geral	CC-I	R\$ 5.000,00
02	Coordenador de Controle Interno	CC-II	R\$ 4.760,48
03	Assessor Jurídico da Presidência	CC-II	R\$ 4.760,48
04	Secretário Administrativo	CC-II	R\$ 4.760,48
05	Secretário Financeiro	CC-II	R\$ 4.760,48
06	Secretário Legislativo	CC-II	R\$ 4.760,48
07	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-II	R\$ 4.760,48
08	Assessor de Comunicação e mídia	CC-III	R\$ 2.827,95
09	Assessor de Cerimonial	CC-III	R\$ 2.827,95
10	Assessor Parlamentar	CC-III	R\$ 2.827,95
11	Assessor da Presidência	CC-IV	R\$ 1.885,28
12	Assessor da Vice Presidência	CC-IV	R\$ 1.885,28
13	Assessor da 1ª Secretaria	CC-IV	R\$ 1.885,28



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

14	Assessor da 2ª Secretaria	CC-IV	R\$ 1.885,28
15	Chefe de Gabinete dos Vereadores	CC-V	R\$ 1.634,72

**ANEXO III**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DE QUANTIDADE DE VAGAS E NOMENCLATURA DAS**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SIMBOLOGIA**

**ANEXO III - A**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DE QUANTIDADE DE VAGAS E NOMENCLATURA DE**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOGIA DE DIREÇÃO E CHEFIA E**  
**VALOR**

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	VALOR DE FUNÇÕES
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	FG-I	01	754,12
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - RH	FG-I	01	754,12
Chefe da Divisão de Gestão de Patrimônio e Transportes	FG-I	01	754,12
Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação	FG-II	01	565,58
Chefe da Divisão de Gestão de Tesouraria	FG-II	01	565,58
Chefe da Divisão de Gestão de Transparência e Acesso à Informação	FG-II	01	565,58
Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas	FG-II	01	565,58
Chefe da Divisão de Gestão de Compras e Almoxarifado	FG-II	01	565,58
Chefe da Divisão de Recepção, Protocolo e Arquivo de Documentos	FG-III	01	377,05
Chefe da Divisão de Gestão Parlamentar	FG-III	01	377,05
Chefe da Divisão de Gestão da Câmara Mirim	FG-III	01	377,05

**ANEXO III - B**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DE QUANTIDADE DE VAGAS E NOMENCLATURA DE**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS ORDENADAS POR SIMBOLOGIA PARA MEMBROS**  
**DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO OU CONTRATAÇÃO E VALOR**

FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	VALOR DE FUNÇÕES
Presidente da CPL ou Comissão de Contratação	FGE -I	01	754,12
Membros da CPL ou Comissão de Contratação	FGE -II	02	565,58
Pregoeiro da CPL ou Comissão de Contratação	FGE -I	01	754,12



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

QUADRO DEMONSTRATIVO DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CLASSES E NÍVEIS PARA  
OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS	CLASSE	NÍVEL
Copeiro	02	I II III	01
Auxiliar de Serviços Gerais	03	I II III	01
Ajudante Geral	02	I II III	04
Vigia	03	I II III	01
Almoxarife	02	I II III	04
Auxiliar Legislativo	02	I II III	04
Assistente Legislativo	02	I II III	07
Assistente Taquigráfico	02	I II III	07
Técnico Legislativo	02	I II III	10
Auxiliar Administrativo	02	I II III	04
Assistente Administrativo	02	I II III	07
Técnico Administrativo	02	I II III	10
Técnico em Tecnologia da Informação	03	I II III	10
Analista Técnico em Controle Interno	02	I II	10



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

		III	
Técnico de Contabilidade	02	I II III	10
Motorista Categoria AB	02	I II III	01
Motorista Categoria D	02	I II III	04
Contador	02	I II III	13
Procurador Jurídico	02	I II III	13

ANEXO V

QUADRO DEMONSTRATIVO DE NÍVEIS E CLASSES PARA ORIENTAÇÃO DO PLANO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL CORRESPONDENTES OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEIS	CLASSES
01	Copeiro, Motorista Cat. AB, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Classe I, Nível 01
02	Copeiro, Motorista Cat. AB, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Classe II, Nível 02
03	Copeiro, Motorista Cat. AB, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Classe III, Nível 03
04	Ajudante Geral, Auxiliar Legislativo, Motorista Cat. D, e Auxiliar Administrativo, Almojarife, Classe I, Nível 04
05	Ajudante Geral, Auxiliar Legislativo, Motorista Cat. D, e Auxiliar Administrativo, Almojarife, Classe II, Nível 05
06	Ajudante Geral, Auxiliar Legislativo, Motorista Cat. D, e Auxiliar Administrativo, Almojarife, Classe III, Nível 06
07	Assistente Legislativo, Assistente Administrativo e Assistente Taquigráfico, Classe I, Nível 07
08	Assistente Legislativo, Assistente Administrativo e Assistente Taquigráfico, Classe II, Nível 08
09	Assistente Legislativo, Assistente Administrativo e Assistente Taquigráfico, Classe III, Nível 09



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

10	Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico Legislativo, Técnico Administrativo, Técnico de Contabilidade e Analista Técnico em Controle Interno, Classe I, Nível 10
11	Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico Legislativo, Técnico Administrativo, Técnico de Contabilidade e Analista Técnico em Controle Interno, Classe II, Nível 11
12	Técnico em Tecnologia da Informação, Técnico Legislativo, Técnico Administrativo, Técnico de Contabilidade e Analista Técnico em Controle Interno, Classe III, Nível 12
13	Contador e Procurador Jurídico, Classe I, Nível 13
14	Contador e Procurador Jurídico, Classe II, Nível 14
15	Contador e Procurador Jurídico, Classe III, Nível 15

ANEXO VI

QUADRO DEMONSTRATIVO ORIENTATIVO PARA COMPOSIÇÃO DA TABELA DE VENCIMENTO DO PLANO, POR NÍVEIS E PADRÃO DE VENCIMENTO

NÍVEIS	PADRÕES VENCIMENTO		
	A	B	C
01	1.257,00	1.356,15	1.490,96
02	1.533,10	1.685,50	1.837,92
03	1.990,35	2.142,75	2.283,16
04	2.447,59	2.599,99	2.752,40
05	2.904,84	3.057,22	3.209,66
06	3.362,08	3.514,47	3.666,88
07	3.819,33	3.971,72	4.124,13
08	4.276,57	4.428,97	4.581,38
09	4.733,80	4.871,08	5.012,34
10	5.157,69	5.307,27	5.461,18
11	5.619,55	5.782,52	5.950,21
12	6.122,77	6.300,33	6.483,03
13	6.671,04	6.864,50	7.063,57
14	7.268,42	7.479,20	7.696,10
15	7.919,29	8.148,95	8.385,27



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

QUADRO DEMONSTRATIVO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - TABELA DE VENCIMENTO

PLANO DE CARGO CARGOS	PLANO DE CARREIRA			PLANO DE VENCIMENTO		
	QUANT	CLASSE	NÍVEL	PADRÃO DE VENCIMENTO		
				A	B	C
Copeiro	02	I	01 a 03	1.257,00	1.356,15	1.490,96
		II		1.533,10	1.685,50	1.837,92
		III		1.990,35	2.142,75	2.283,16
Auxiliar de Serviços Gerais	03	I	01 a 03	1.257,00	1.356,15	1.490,96
		II		1.533,10	1.685,50	1.837,92
		III		1.990,35	2.142,75	2.283,16
Ajudante Geral	02	I	04 a 06	2.447,59	2.599,99	2.752,40
		II		2.904,84	3.057,22	3.209,66
		III		3.362,08	3.514,47	3.666,38
Vigia	03	I	01 a 03	1.257,00	1.356,15	1.490,96
		II		1.533,10	1.685,50	1.837,92
		III		1.990,35	2.142,75	2.283,16
Almoxarife	02	I	04 a 06	2.447,59	2.599,99	2.752,40
		II		2.904,84	3.057,22	3.209,66
		III		3.362,08	3.514,47	3.666,88
Auxiliar Legislativo	02	I	04 a 06	2.447,59	2.599,99	2.752,40
		II		2.904,84	3.057,22	3.209,66
		III		3.362,08	3.514,47	3.666,88
Assistente Legislativo	02	I	07 a 09	3.819,33	3.971,72	4.124,13
		II		4.276,57	4.428,97	4.581,38
		III		4.733,80	4.871,08	5.012,34
Técnico Legislativo	02	I	10 a 12	5.157,69	5.307,27	5.461,18
		II		5.619,55	5.782,52	5.950,21
		III		6.122,77	6.330,33	6.483,03
Auxiliar Administrativo	02	I	04 a 06	2.447,59	2.599,99	2.752,40
		II		2.904,84	3.057,22	3.209,66
		III		3.362,08	3.514,47	3.666,88
Assistente Administrativo	02	I	07 a 09	3.819,33	3.971,72	4.124,13
		II		4.276,57	4.428,97	4.581,38
		III		4.733,80	4.871,08	5.012,34
Técnico Administrativo	02	I	10 a 12	5.157,69	5.307,27	5.461,18
		II		5.619,55	5.782,52	5.950,21
		III		6.122,77	6.330,33	6.483,03
Assistente Taquigráfico	02	I	07 a 09	3.819,33	3.971,72	4.124,13
		II		4.276,57	4.428,97	4.581,38
		III		4.733,80	4.871,08	5.012,34
Técnico em Tecnologia da Informação - TI	03	I	10 a 12	5.157,69	5.307,27	5.461,18
		II		5.619,55	5.782,52	5.950,21
		III		6.122,77	6.330,33	6.483,03



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar na preparação para manter a conservação dos trechos desgastados de calçadas e executa pequenos reparos em pinturas, carpintaria e alvenaria;
- Executar nas instalações e manutenções elétricas e hidráulica, requisitando da autoridade competente os materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Executar pequenas tarefas de pedreiro, pintor, carpinteiro, encanador, técnicos de manutenção, utilizando de materiais e ferramentas adequadas para melhor desempenho de suas tarefas;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar tarefas de poda de árvores, corte de grama e jardinagem na área de recinto da Câmara; e,
- Executar outras correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

Instruções: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental;

### 1.6 – OUTROS REQUISITOS

- Noções Básicas de Língua Portuguesa e matemática;
- Conhecimento básicos de ajudante geral; e,
- Certificado de curso correspondente conclusão 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

- Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

### 1.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

## 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO: EM SERVIÇOS GERAIS

### 1.1 – CARGO: VIGIA

### 1.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreender as funções que têm como atribuições executar os serviços de proteção e segurança do Patrimônio da Câmara Municipal de Apuí

### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Manter vigilância sobre o edifício-sede da Câmara;
- Zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifício da Câmara sob sua vigilância;
- Fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos;
- Vigiar materiais destinados a obras e colocados em logradouros de propriedade da Câmara Municipal;
- Percorrer, durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda para garantir a seguras dos bens em geral;
- Verificar os sistemas de alarme contra roubos, incêndios e sistema de vigilância eletrônica quando for o caso;
- Fazer contato imediato com a Polícia ou Corpo de Bombeiro, em caso de roubo ou incêndio;
- Comunicar a autoridade superior qualquer irregularidade detectada durante o seu turno de serviço; e
- Executar outras tarefas similares.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

Analista Técnico em Controle Interno	02	I	10 a 12	5.157,69	5.307,27	5.461,18
		II		5.619,55	5.782,52	5.950,21
		III		6.122,77	6.330,33	6.483,03
Técnico de Contabilidade	02	I	10 a 12	5.157,69	5.307,27	5.461,18
		II		5.619,55	5.782,52	5.950,21
		III		6.122,77	6.330,33	6.483,03
Motorista Categoria AB	02	I	01 a 03	1.257,00	1.356,15	1.490,96
		II		1.533,10	1.685,50	1.837,92
		III		1.990,35	2.142,75	2.283,16
Motorista Categoria D	02	I	04 a 06	2.447,59	2.599,99	2.752,40
		II		2.904,84	3.057,22	3.209,66
		III		3.362,08	3.514,47	3.666,88
Contador	02	I	13 a 15	6.671,04	6.864,50	7.063,57
		II		7.268,42	7.479,20	7.696,10
		III		7.919,29	8.148,95	8.385,27
Procurador Jurídico	02	I	13 a 15	6.671,04	6.864,50	7.063,57
		II		7.268,42	7.479,20	7.696,10
		III		7.919,29	8.148,95	8.385,27

ANEXO VIII

DEMONSTRATIVO DE SÍNTESES DOS CARGOS, ESCOLARIDADES, ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO EFETIVO

1 – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO: EM SERVIÇOS GERAIS

1.1 - CARGO: COPEIRO

1.2 - CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções de fazer e servir as refeições, lanches, água, cafezinho, chás e outros congêneres, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças, talheres, e outros utensílios após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, bem como manter o local de trabalho limpos e asseado.

1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Receber e servir água, chás e cafezinho, utilizando bandejas e carrinhos segundo as instruções recebidas;
- Receber ou recolher bandejas, garrafas térmicas e louças, após as reuniões, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Atender ao Presidente, diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais que visitarem o recinto da Câmara, de forma cortês; e
- Executar outras tarefas correlatas.

**1.5 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

Instruções: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental;

**1.6 – REQUISITOS:**

- Noções Básica de Língua Portuguesa e matemática;
- Certificado de curso correspondente conclusão 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, e
- Conhecimento básicos em etiqueta.

**1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO**

- Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

**1.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

**1 – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO: EM SERVIÇOS GERAIS**

**1.1 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**1.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h**

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreender as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas de escritório.

**1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- Ligar sistema de refrigeração e ventilações, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente ou comunicar ao responsável pela repartição para que o faça;
- Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais próprios, e em épocas determinadas e em dias de expediente;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa, quando for o caso;
- Enviar informações para o site, quando for o caso;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para órgãos ou entidades sempre que determinados;
- Entregar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;
- Manter limpos os móveis e arrumados nos locais de trabalho;
- Solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais que desejam acessar;
- Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências da Câmara Municipal;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar em serviços de almoxarifado, cuidando da arrumação, limpeza e conservação dos materiais sob sua guarda, ajudando o encarregado no controle de entrada e saída dos mesmos;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, e outros trabalhos quando estes forem incumbidos, etc;
- Protocolar documento, selar correspondência e executar outras tarefas;
- Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais que visitarem o recinto da Câmara; e,
- Executar outras tarefas correlatas.

**1.5 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

Instruções: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental;

**1.6 – OUTROS REQUISITOS:**

- Noções Básicas de Língua Portuguesa e matemática;
- Certificado de curso correspondente conclusão 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
- Conhecimento de nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura e demais órgãos situados no município de Apuí;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
- Conhecimento do nome dos vereadores e das principais autoridades da Câmara e Prefeitura.

**1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO**

- Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

**1.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

**1 – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO: EM SERVIÇOS GERAIS**

**1.1 – CARGO: AJUDANTE GERAL**

**1.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h**

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de executar os serviços em diversas áreas da organização Administrativa da Câmara, exercendo tarefas de natureza operacional em oficinas, obras públicas, limpezas da área de domínio da Câmara, conservação e fazendo as manutenções básica dos bens próprios da Câmara e outras atividades.

**1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Auxiliar nos serviços de armazenamento de materiais em geral, equipamentos e outros acondicionados em prateleiras ou pátios dos almoxarifados ou recinto próprio da Câmara, para assegurar o estoque e preservação dos mesmos;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos de propriedade da Câmara, outros logradouros inerentes, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhoras ao aspecto do recinto da Câmara;
- Auxiliar na entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

Instruções: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental;

**1.6 – OUTROS REQUISITOS:**

Noções Básicas de Língua Portuguesa e matemática; e

- **Experiência:** Mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo de vigilante e com curso de especialização em vigilância; e
- Certificado de curso correspondente conclusão 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**1.7 – RECRUTAMENTO**

Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

**1.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**2 - GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO LEGISLATIVO**

**2.1 – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**2.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h**

**2.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende funções legislativas básicas do cotidiano legislativo que se destinam a executar trabalhos rotineiros no âmbito do desenvolvimento dos serviços de Plenário e de assistência aos Vereadores e que, apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.

**2.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela câmara Municipal ou que a mesma estiver atuando;
- Acompanhar trâmites das proposições;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Operar equipamentos de sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
- Executar atividades de protocolo e informações;
- Exercer atividades auxiliares de receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e processos de tramitação no legislativo;
- Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias;
- Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, dando o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado pertinente ao setor legislativo;
- Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo e despachos favorável do Presidente da Câmara;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revista e coletâneas de Leis do acervo documental da Câmara Municipal;
- Fornecer os materiais regularmente para o bom desempenho das funções dos vereadores;
- Elaborar e escriturar atas dos trabalhos dos vereadores provenientes de deliberações do Plenário e Comissões Permanentes, mantendo-os rigorosamente em dia; e
- Executar outras tarefas similares.

## 2.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

Instruções: Ensino Fundamental completo.

## 2.6 – OUTROS REQUISITOS

- Noções Básicas de Língua Portuguesa e Matemática;
- Experiência: Mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo de auxiliar;
- Noções de técnica legislativa;
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; e
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.).

## 2.7 – RECRUTAMENTO

Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

## 2.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 2 – GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO LEGISLATIVO

### 2.1 – CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

### 2.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**2.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende funções administrativas de suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal e no desenvolvimento das atividades básicas do cotidiano legislativo que se destinam a executar trabalhos rotineiros que, apresentem média complexidade e margem de autonomia, assim como serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da Secretária Legislativa, Plenário e Comissões permanentes, dentre outras estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ou seguimento ao Processo Legislativo.

### 2.4- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições;
- Operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, autuando a respectiva numeração, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;
- Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;
- Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;
- Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- Auxiliar no gerenciamento do acervo da Câmara Municipal;
- Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;
- Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente e vereadores na interpretação da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;
- Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
- Auxiliar a Secretaria Geral, quando necessário;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas;
- Redigir atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- Estudar emitir pareceres sobre processos legislativos de média complexidade, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacitação crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Conferir redação de minutas de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da Secretaria Legislativa, onde exerce suas funções, para facilitar a pesquisa de artigos;
- Verificar a necessidade de material para a Secretaria Legislativa e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; e
- Executar outras tarefas afins.

## 2.5 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

Instrução: Ensino Médio completo.

## 2.6 – OUTROS REQUISITOS

- Bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- Bons conhecimentos de matemática;
- Bons conhecimentos sobre técnicas de instrução de processo Administrativo e Legislativo;
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Experiência de 02 (dois) anos de efetivos exercício de auxiliar administrativo;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Certificado de conclusão de curso de nível médio devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

## 2.7 – RECRUTAMENTO

Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

## 2.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 2 – GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO LEGISLATIVO

### 2.1 – CARGO: ASSISTENTE TAQUIGRÁFICO

### 2.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**2.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende funções técnicas específicas taquigráficas de transcrição em tempo dos relatórios, votos, debates e demais pronunciamentos orais nas sessões legislativas e de eventos da Câmara Municipal, contidos nos registros gravados ou taquigrafados durante todo Processo Legislativo.

### 2.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; sistema de registro do Legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões; organizando arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações;
- Auxiliar o sistema de gravação dos discursos, debates e pronunciamentos através de meio magnético, bem como realizar o serviço de guarda e manutenção do referido material;
- Colaborar com a equipe de analistas da unidade de trabalho, através da organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara Municipal;
- Prestar assistência em trabalhos no âmbito Legislativo, utilizando-se dos recursos disponíveis para atender à demanda das unidades da Câmara; em taquigrafia, utilizando-se dos recursos disponíveis, transcrevendo textos decifrados, responsabilizando-se pela redação e digitação dos mesmos;
- Prestar assistência na análise, revisão da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos;
- Prestar suporte na redação das proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do Legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área Legislativa, falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; operar microcomputadores e periféricos;
- Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- Relatar à chefia as operacionalizações, mantendo registros e arquivos de documentos;
- Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Gravar e desgravar materiais audiovisuais a pedidos dos Vereadores; cadastrar, na edição, as notas taquigráficas que serão transcritas, dando-lhes titulação;
- Zelar pela qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, comunicando as falhas identificadas;
- Transcrever, compor e revisar o apanhamento taquigráfico; agrupar, ordenar, compor e revisar as traduções das notas taquigráficas;
- Liberar com autorização do Presidente da Câmara, as traduções taquigráficas para os Gabinetes dos Vereadores;
- Atender eventual convocação do Presidente da Câmara Municipal para prestação de serviços de taquigrafia; fornecer cópias de notas taquigráficas aos gabinetes dos Vereadores e demais unidades Câmara Municipal;
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de taquigrafia;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos relativos a taquigrafia;
- Redigir atas das sessões plenárias, comissões permanentes, temporárias e especiais em tempo real;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Assessorar o Presidente e vereadores na interpretação da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;
- Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
- Auxiliar a Secretaria Geral, quando necessário; e,
- Executar outras tarefas afins.

## 2.5 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

Instrução: Ensino Médio completo.

## 2.6 – OUTROS REQUISITOS

- Bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- Bons conhecimentos de matemática;
- Bons conhecimentos sobre técnicas de instrução de processo Administrativo e Legislativo;
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Experiência de 01 (um) ano de efetivo exercício de assistente administrativo;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Certificado de conclusão de curso de nível médio devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, ou, como curso profissionalizante na área de atuação; e,
- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas.

## 2.7 – RECRUTAMENTO

Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

## 2.2.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 2 - GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO LEGISLATIVO

2.1 - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

2.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**2.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções técnicas legislativas e administrativas de elevado grau de conhecimento que se destinam a executar trabalhos nas áreas de administração, finanças e logística que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia na execução de prestação de suporte administrativo e técnico nos serviços, e que envolvam, elaboração, coordenação, aplicação e supervisão.

**2.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Elaborar programas, dar parecer e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da Câmara;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar com a exatidão os documentos, conferindo, e efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da Câmara;
- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar de assinaturas nos documentos produzidos pelas comissões;
- Participar, opinando quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- Realizar operações de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- Elaborar proposições dos Vereadores;
- Elaborar e expedir ofícios do Presidente e dos Vereadores;
- Transcrever as atas das sessões, quando determinados;
- Atualizar banco de dados de proposições e legislação;
- Elaborar a pauta das sessões e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessões;
- Acompanhar e assessorar as sessões;
- Efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão;
- Elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas;
- Acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para sua deliberação, veto e promulgação;
- Protocolar e processar projetos e demais atos normativos;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Providenciar a abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação;
- Elaborar certidões e declarações;
- Manter atualizado o cadastro dos Vereadores e suas participações nas atividades legislativas;
- Transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declaração de bens);
- Providenciar demonstrativo das atividades do Presidente, para acompanhar o seu relatório de final de exercício; e
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Prestar assistência profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas legislativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos acerca de esclarecimentos aos vereadores;
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir e rever a redação ou aprovar a minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as regras que regem a matéria;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar quando designado pelo Presidente da Câmara, em comissões administrativas ou de licitação;
- Elaborar minutas de editais para os processos de compras e serviços de interesse da Câmara Municipal;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Utilizar e dar suporte nos recursos de informática, para aprimorar os trabalhos da Câmara, solicitando apoio do serviço de tecnologia da informação, quando for o caso; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 2.5 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução:** Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Administração ou Ciências Jurídicas e/ou Especialização em Gestão Pública.

#### 2.6 – OUTROS REQUISITOS

- Bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- Bons conhecimentos de matemática;
- Bons conhecimentos sobre técnicas de instrução de processo Administrativo e Legislativo;
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Experiência de 01 (um) ano de efetivo exercício de agente ou Assistente Administrativo;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
- Certificado de conclusão de curso devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em no mínimo: Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Administração ou Ciências Jurídicas e/ou Especialização em Gestão Pública.

#### 2.7 – RECRUTAMENTO

**Externo:** Mediante aprovação em Concurso Público.

#### 2.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Progressão:** Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 3 - GRUPO OCUPACIONAL DE: APOIO ADMINISTRATIVO

#### 3.1 – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**3.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h

**3.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções administrativas que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

**3.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Elaborar e digitar textos de média complexidade, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou digitando os dados necessários, para atender às rotinas administrativas;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Prestar informações ao público, por meio de serviços de alto-falantes;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- Auxiliar na execução de sistemas de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamentos;
- Receber, conferir e registrar, em livro próprio, o expediente relativo à unidade em que serve;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Atuar auxiliando nos processos de adequação de servidores, avaliações dos desempenhos funcionais;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade em que serve;
- Manter e atualizar cadastros e fichários de fornecedores, servidores e demais cadastros necessários, procedendo às alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Registrar, sob supervisão do Chefe imediato, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- Colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia;
- Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Elaborar relações de convocados para assistir a cursos de treinamento ou para submeter-se a provas de concursos;
- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento providos pela Câmara;
- Efetuar cálculos empregando ou não máquinas de calcular;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, computadores;
- Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Zela pelo equipamento sob a guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado pertinente ao setor administrativo; e
- Executar outras tarefas afins.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**3.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

Instruções: Ensino Fundamental completo.

**3.6 – OUTROS REQUISITOS**

- Noções Básicas de Língua Portuguesa e Matemática; e

**Experiência:** Mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo de auxiliar;

- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e

- Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental completo, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

**3.7 – RECRUTAMENTO**

**Interno:** Promoção para a classe de Assistente Administrativo, mediante avaliação e Parecer da Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional.

**Externo:** Mediante aprovação em Concurso Público.

**3.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Progressão:** Para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

**3 – GRUPO COCUPACIONAL: DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**3.1 – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**3.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h**

**3.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções administrativas que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia na execução dos serviços, e que envolvam, elaboração, coordenação e supervisão.

**3.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Elaborar programas, dar parecer e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da Câmara;

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- Providenciar matéria para publicação na imprensa;

- Enviar informações para o site;

- Examinar com exatidão os documentos, conferindo e efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;

- Prestar assistência profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;

- Redigir e rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade;

- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as regras que regem a matéria;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudo para padronização do material utilizado pela Câmara, bem como para a elaboração de catálogo de materiais;
- Participar quando designado pelo Presidente da Câmara, em comissões administrativas ou de licitação;
- Elaborar minutas de editais para os processos de compras e serviços de interesse da Câmara Municipal;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

### 3.5 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

Instrução: Ensino Médio completo.

### 3.6 – OUTROS REQUISITOS

- Bons conhecimentos de português e de redação oficial;
- Bons conhecimentos de matemática;
- Bons conhecimentos sobre técnicas de instrução de processo Administrativo e Legislativo;
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Certificado de conclusão de curso de ensino médio completo, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
- Experiência de 02 (dois) anos de efetivos exercício de auxiliar administrativo; e
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.).

### 3.7– RECRUTAMENTO

Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

### 3.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 3 – GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO ADMINISTRATIVO

### 3.1 – CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 3.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**3.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções técnicas administrativas de elevado grau de conhecimento que se destinam a executar trabalhos nas áreas de administração, finanças e logística que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia na execução de prestação de suporte administrativo e técnico nos serviços, e que envolvam, elaboração, coordenação, aplicação e supervisão.

### 3.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar programas, dar parecer e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da Câmara;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar com exatidão os documentos, conferindo, e efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Prestar assistência profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir e rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as regras que regem a matéria;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudo para padronização do material utilizado pela Câmara, bem como para a elaboração de catálogo de materiais;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Preparar minutas de contratos e convênios;
- Digitar notas de lançamentos contábeis e outros; efetuar cálculos;
- Participar quando designado pelo Presidente da Câmara, em comissões administrativas ou de licitação;
- Elaborar minutas de editais para os processos de compras e serviços de interesse da Câmara Municipal;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Utilizar e dá suporte nos recursos de informática, para aprimorar os trabalhos da Câmara, solicitando apoio do serviço de tecnologia da informação, quando for o caso; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 3.5- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução:** Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Administração, ou Ciências Jurídicas e/ou Especialização em Gestão Pública.

### 3.6- OUTROS REQUISITOS

- Bons conhecimentos de português e de redação oficial;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Bons conhecimentos de matemática;
- Bons conhecimentos sobre técnicas de instrução de processo Administrativo e Legislativo;
- Bons conhecimentos de legislação e organização municipal;
- Certificado de conclusão de curso devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em no mínimo: Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Administração, ou Ciências Jurídicas e/ou Especialização em Gestão Pública;
- Experiência de 02 (dois) anos de efetivos exercício de agente ou Assistente Administrativo; e
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.).

### 3.7 – RECRUTAMENTO

Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

### 3.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 3 – GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO ADMINISTRATIVO

### 3.1 – CARGO: ALMOXARIFE

### 3.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**3.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções administrativas de organizar e executar serviços de almoxarifado, tais como: recebimento, registro e inventário de materiais diversos de consumo e materiais permanentes, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento do seu trabalho, para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades da Câmara Municipal.

### 3.4– ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Verificar a posição do estoque examinando periodicamente, o volume das mercadorias e calcular as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado, conferindo notas fiscais e confrontando-as com as requisições e/ou empenhos correspondentes;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e estocando-os de forma racional e ordenada adequadamente;
- Zelar pela conservação dos materiais estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- Efetuar registro de entrada e saída dos produtos em livro, fichas, mapas ou sistemas de computação apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Realizar os inventários e balanços do almoxarifado;
- Orientar e revisar o trabalho de subordinados; e
- Executar outras tarefas afins.

### 3.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

Instruções: Ensino Fundamental completo.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

### 3.6 – OUTROS REQUISITOS

- Noções Básicas de Língua Portuguesa e Matemática;
- Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental completo devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; e
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.).

### 3.7 – RECRUTAMENTO

Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

### 3.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 4 – GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO SEMI-PROFISSIONAL

### 4.1 – CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 4.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**4.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que tem como atribuição desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; implementar sistemas de informática, redes de internet, selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

### 4.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

#### **Desenvolver sistemas e aplicações:**

- Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança;
- Compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar sistemas e aplicações;

#### **Realizar manutenção de sistemas e aplicações:**

- Alterar sistemas e aplicações; altera estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, desde que essas alterações não afetem direitos autorais;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico, monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas;
- Homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários das plataformas de acesso à informações;
- Verificar resultados obtidos; e
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

#### **Projetar sistemas e aplicações:**

- Identificar demanda de mercado;
- Coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; e
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

**Selecionar recursos tecnológico de trabalho:**

- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação;
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica;
- Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; e
- Solicitar consultoria técnica.

**Planejar etapas e ações de trabalho:**

- Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações;
- Especificar atividades e tarefas, bem como auxiliar e distribuir tarefas;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**4.5 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

**Instrução:** Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas de ciências da computação.

**4.6 – OUTROS REQUISITOS**

- Habilitação Profissional;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
- Certificado de conclusão de curso devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em no mínimo: Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistema de ciências da computação.

**4.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO**

**Externo:** Mediante aprovação em Concurso Público.

**4.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Progressão:** Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

**4 – GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO SEMI-PROFISSIONAL**

**4.1 – CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**4.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h**

**4.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que se destinam a auxiliar e executar as tarefas relativas à contabilidade e escrituração das despesas da Câmara Municipal.

**4.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Acompanhar e escriturar sinteticamente e analiticamente, em todas as suas fases as operações da Câmara visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar na época própria o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Elaborar e assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando sempre em decorrência da necessidade;
- Processar em sistemas apropriado, as notas de empenho, liquidação e pagamento das despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente e com a supervisão do contador;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis sob acompanhamento do contador;
- Auxiliar no controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo, sempre que necessário os extratos bancários;
- Registrar a realização da liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto e de acordo com as orientações do contador e as determinações do Presidente;
- Realizar em sistemas próprios, os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- Auxiliar o Responsável pelo Setor de Patrimônio, quanto aos procedimentos legais, de depreciação, baixas dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- Auxiliar o Presidente da Câmara e o Contador na elaboração da proposta orçamentária da Câmara, detalhamento da Receita e Despesa, bem como os Programas de Aplicação de recursos para ser incorporado ao Orçamento Geral do Município;
- Auxiliar o Presidente da Câmara e o Contador na elaboração das chaves eletrônicas de acesso aos canais e plataformas de disponibilização obrigatórias das informações financeiras; e
- Executar outras tarefas afins.

#### 4.5 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO NO CARGO:

**Instrução:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico no ramo de Ciências Contábeis, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

#### 4.6 - OUTROS REQUISITOS:

- Registro ativo junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade;
- Conhecimento de Português para redação própria;
- Conhecimento de Matemática Financeira;
- Conhecimento da Legislação que rege a contabilidade municipal;
- Conhecimento de orçamento municipal;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e
- Certificado de conclusão de curso devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em no mínimo: Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Ciências Contábeis.
- Conhecimento de organização administrativa da Câmara Municipal.

#### 4.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** Mediante aprovação em Concurso Público.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**4.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

**4 – GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO SEMI-PROFISSIONAL**

**4.1 – CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

**4.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h**

**4.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Presta assistência Técnica ao Coordenador de Controle Interno, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades da coordenação e supervisão, prestando o suporte técnico necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Coordenadoria, bem como assina juntamente com o Coordenador, todos os documentos produzidos de Unidade de Controle Interno.

**4.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Assessorar tecnicamente o Coordenador e as Unidades de Controle Interno em todos os atos de gestão;
- Aplicar os conhecimentos dos processos da Coordenadoria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição;
- Acompanhar o desenvolvimento dos serviços terceirizados e apoiar com informações técnicas da Secretaria Geral e subdivisões, visando contribuir com o conhecimento da área e alinhar com as estratégias definidas para a Câmara;
- Acompanhar, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Secretaria Geral e subdivisões, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas;
- Executar mecanismos de arrecadação, cobrança administrativa, parcelamento e liquidação do crédito tributário declarado ou constituído;
- Avaliar e acompanhar as rotinas da Secretaria Geral e subdivisões e Coordenadoria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição;
- Exercer Avaliação administrativa tributária do valor venal de imóveis para definição de base de cálculo de tributos municipais;
- Exercer a análise e emissão de parecer em todos os processos administrativos que tramitarem, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à restituição de crédito tributário, isenção, imunidade, retificação de declaração, e quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- Exercer a avaliação e especificação de sistemas e programas de informática relativo às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos municipais;
- Atuar na Administração do sistema financeiro da Câmara Municipal, incluindo captação e guarda dos recursos públicos e a elaboração e execução da programação financeira para incorporação no orçamento geral do Município;
- Atuar na Administração dos sistemas de contabilidade municipal, incluindo o registro do movimento das operações diárias e elaboração dos demonstrativos mensais e anuais de execução orçamentária e financeira, bem como a elaboração da consolidação dos balanços da administração da Câmara Municipal e a elaboração da prestação de contas;
- Deter conhecimento de todos os processos que envolvem a Coordenadoria, acompanhar as atividades desempenhadas pela coordenação e supervisão, realizando o intermédio entre as mesmas e a Coordenadoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Secretaria Geral e subdivisões e a Presidência da Câmara nas tomadas de decisão;
- Controlar os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos;
- Exercer as funções de suporte no Controle interno do âmbito do Poder Legislativo Municipal, incluindo a normatização dos sistemas orçamentário, financeiro e contábil do Município, bem como a orientação aos demais órgãos e entidades do Município no tocante à legislação pertinente;
- Constituir, mediante lançamento, créditos tributários municipais, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- Colaborar na elaboração dos relatórios, normativas e pareceres de interesse da Coordenadoria;
- Diagnosticar deficiências operacionais das atividades da Coordenadoria, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas;
- Elaborar os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área;
- Elaborar e executar os planos de trabalho voltados para as atribuições da Coordenadoria;
- Elaborar e divulgar os atos normativos, de pareceres sobre a interpretação e a aplicação de legislação tributária e de orientação aos contribuintes e aos servidores, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- Fornecer informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Coordenadoria;
- Gerenciar e coordena as atividades administrativas inerentes da Coordenadoria com o fim de alcançar os seus objetivos;
- Organizar a manutenção e revisão de informações cadastrais e outros instrumentos de controle administrativo fiscal, inclusive realizando diligências que não caracterizem procedimentos de fiscalização;
- Receber toda a documentação direcionada para o Coordenador e consolidando as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Coordenadoria;
- Realizar estudos de interesse da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, quando solicitado pelo procurador ou assessor jurídico;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relativas a: Procedimentos de auditoria, perícia, diligência e fiscalização de receitas municipais, visando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, de natureza principal e acessória, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documento e arquivos em meio eletrônico ou qualquer outro bem e coisa móvel necessária à comprovação de infração à legislação tributária, bem como o ato de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;
- Participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- Participar da elaboração e atualização dos manuais da organização e do regimento interno da Câmara, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela Coordenadoria;
- Prestar assistência a Coordenadoria em assuntos de natureza orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão;
- Prestar assistência em processos administrativos, no que se refere à pagamento de bens serviços prestados para a Câmara;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Prestar assistência à Coordenação e Supervisão no que se refere à assuntos que envolvam aprovação da Coordenadoria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas;
- Prestar assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais;
- Propor ao Coordenador estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível da Coordenadoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as demais atividades inerentes ao funcionamento do Sistema de Controle Interno;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Coordenador, dentre elas as funções estabelecidas na Lei Municipal N° 250/2012; e
- Executar outras tarefas afins.

#### 4.5 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

**Instrução:** Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração ou Ciências Econômicas.

#### 4.6 – OUTROS REQUISITOS

- Certificado de conclusão de curso devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, em no mínimo: Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de Curso Técnico nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração ou Ciências Econômicas;
- Registro ativo junto aos órgãos de Classe (Registro no CRC; CRA, etc.);
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e
- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas.

#### 4.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** Mediante aprovação em Concurso Público.

#### 4.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Progressão:** Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

### 4 – GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO SEMI-PROFISSIONAL

#### 4.1 – CARGO: MOTORISTA CATEGORIA AB

#### 4.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**4.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que tem como atribuição dirigir veículos leves e motocicletas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, informando o Presidente da Câmara e o Departamento de Patrimônio, quanto da necessidade de revisão ou conserto.

#### 4.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir automóveis, motocicletas e demais a motor;
- Verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização;
- Fazer pequenos reparos de emergência;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Anotar e comunicar ao chefe imediato qualquer defeito que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada e itinerário percorrido;
- Preencher mapas, comandas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como o quantitativo de abastecimento de combustíveis;
- Comunicar à chefia imediata tão prontamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher periodicamente o veículo após o serviço à oficina para revisão e lubrificação, quando autorizado;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Executar outras tarefas afins.

**4.5 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

Instrução: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental.

**4.6 – OUTROS REQUISITO**

- Noções Básicas de Língua Portuguesa e matemática; e
- Certificado de curso correspondente conclusão 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; e
- Carteira de habilitação categoria AB, com especificação em atividade remunerada (EAR).

**4.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO**

- Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

**4.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

**4 – GRUPO OCUPACIONAL: DE APOIO SEMI-PROFISSIONAL**

**4.1 – CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D**

**4.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h**

**4.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que tem como atribuição de dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas e cargas, em veículos automotores da frota da Câmara Municipal, observando as leis de trânsito e normas de segurança, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas, efetuar reparos de emergência no veículo e tem o dever de conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, informando o Presidente da Câmara e o Departamento de Patrimônio, quanto da necessidade de revisão ou conserto.

**4.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, partes elétricas e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente, se necessário, caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota da Câmara Municipal, obedecendo as regras do Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, matérias, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança e itinerários estabelecidos;
- Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados para apresentá-los às autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Transportar materiais de construções em geral, ferramentas e equipamentos para obras e serviços em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, para transportar pessoas, ou pessoas e materiais, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Câmara, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar, quando ordenado, o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construções de aterros ou compactação de logradouros para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir quando for o caso, ambulância no transporte de doentes;
- Aplicar produtos para higienização dos veículos sob sua responsabilidade; e
- Executa outras tarefas a fins.

#### 4.5 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

Instrução: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental.

#### 4.6 – OUTROS REQUISITO

- Noções Básicas de Língua Portuguesa e matemática; e,
- Certificado de curso correspondente conclusão da 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; e,
- Carteira de habilitação categoria D, com especificação em atividade remunerada (EAR)

#### 4.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

#### 4.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

### 5 – GRUPO OCUPACIONAL DE: APOIO PROFISSIONAL

#### 5.1 – CARGO: CONTADOR

#### 5.2– CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**5.3- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que tem como atribuição coordenar, orientar, supervisionar e executar a escrituração contábil e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, bem como prestar as informações aos canais e plataformas dos sistemas, e-CPF, e-CNPJ, dentre outros.

**5.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades; os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento as necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da Câmara Municipal;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Atuar em harmonia com o sistema de controle interno e com o de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
- Analisar e controlar estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades;
- Atualizar a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos;
- Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Executar e supervisionar os serviços de contabilidade da Câmara traçando o plano de contas, o sistema de balancetes contábeis mensais, anual, analítico, gestão fiscal, patrimonial, notas de empenhos, sub-empenhos, notas de liquidação e pagamentos, dentre outros documentos, método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, financeiro e orçamentário;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, tanto móveis como imóveis, propondo as providências necessárias ao eventual acerto;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- Acompanhar a execução dos Programas de Trabalho e a natureza das despesas, através do controle orçamentário;
- Elaborar a proposta orçamentária, detalhamento da Receita e Despesa, bem como os Programas de Aplicação de recursos;
- Emitir pareceres sobre consultas formuladas que envolvam aspectos contábeis, orçamentários e financeiros;
- Proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- Coordenar e controlar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- Supervisionar todas as atividades de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Executar a elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Coordenar a elaboração e assinar juntamente como ordenadores de despesas, os balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- Informar processo, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Promover estudos que auxiliam os trabalhos das atividades internas e externas;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Analisar, cumprir e corrigir, se necessários, as distorções contábeis apontadas pela Coordenadoria de Controle interno, bem como buscando auxílio da Procuradoria ou Assessoria Jurídica da Câmara, buscando em comum sanar eventuais embaraços;
- Executar outras tarefas afins.

#### 5.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Ensino Superior completo de Bacharel em Ciências Contábeis, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

#### 5.6 – OUTROS REQUISITOS

- Registro ativo junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade;
- Certificado de conclusão de curso superior de ciências contábeis devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC; e
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.).

#### 5.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** Mediante aprovação em Concurso Público.

#### 5.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Progressão:** Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

### 5– GRUPO OCUPACIONAL DE: APOIO PROFISSIONAL

#### 5.1 – CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

#### 5.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**5.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções que têm como atividades de representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, bem como prestando consultoria jurídica às áreas administrativas a fim de defender, em juízo ou fora dele, o patrimônio, direitos e interesses da Câmara Municipal.

#### 5.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Apoiar a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais;
- Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os vereadores em assuntos de natureza Jurídica;
- Assessorar a elaboração e análise de leis, decretos, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares e os que digam respeito ao mandato legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, e juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara;
- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Adequar a Câmara Municipal à legislação existente, analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante a Câmara;
- Seguir a edição de nova legislação na área previdenciária; promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária;
- Analisar e emitir parecer sobre processos de licitação; da legislação de pessoal da administração direta e indireta da Câmara;
- Atender às solicitações dos órgãos diretivos da Câmara produzindo por todos os meios aportes jurídicos;
- Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência ou do Plenário, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- Assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Acompanhar na elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- Controlar os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos;
- Colaborar com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica;
- Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Secretaria nas tomadas de decisão;
- Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal da Câmara quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Câmara;
- Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza Jurídica;
- Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- Elaborar os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área;
- Emite pareceres em tempo hábil em questões relativas a diretores e deveres e direitos de funcionários para definição de controvérsia;
- Emitir parecer sobre as demandas jurídicas; concessão do benefício; vantagens concedidas; contratação; ainda sobre a aquisição, a alienação, a oneração, a permuta, a troca, a venda ou a construção de bens imóveis da Câmara Municipal, bem como a aceitação de doações com ou sem encargo;
- Emitir parecer sobre as demandas jurídicas nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público, bem como quanto às questões administrativas;
- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Exercer, privativamente, a defesa da administração da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado Amazonas – TCE ou junto ao Tribunal de Contas da União (TCU), quando for o caso;
- Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoiando na elaboração de atos;
- Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; e que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;
- Monitorar divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica;
- Manter o Presidente da Câmara Municipal de Apuí informado dos processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Opinar e emitir parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público, bem como quanto as questões administrativas;
- Preparar informações em mandados judiciais contra atos praticados pelo Presidente ou Mesa da Câmara;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- Prestar assistência jurídica à Câmara defendendo seus interesses nas esferas judicial e extrajudicial, acompanhando o curso das ações intentadas;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; assessoramento técnico-legislativo ao Legislativo Municipal;
- Prestar informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Secretaria ou Secretaria Geral da Câmara;
- Prestar assistência, quando solicitado, nas ações de assessoria à Presidência e as unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Resoluções e outros atos administrativos a respeito dos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas;
- Promover estudos e manter organizado coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder;
- Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade praticados pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Lei Maior;
- Promover a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres;
- Participar das reuniões da Câmara Municipal, e de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
- Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências, elaborando pareceres e estudos, atuando em ações diversas, a fim de defender os interesses Câmara Municipal;
- Representar a Câmara e promover a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado;
- Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse da Câmara Municipal e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Realizar o controle interno da legalidade jurídicas dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica;
- Assessorar a Coordenadoria de Controle Interno, quanto a produção de atos e normas relativas a legalidade jurídicas dos atos administrativos, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias na área de atuação, cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- Sugerir normas e procedimentos quanto à interpretação da legislação e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo;
- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal, quanto aos trabalhos da Secretaria Geral, Secretaria Legislativa, Secretária Administrativa e Secretária Financeira, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- Acompanhar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- Elaborar pareceres e assessoria sobre consultas formuladas pela Presidência, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa, sempre em consonância com a Procuradoria Jurídica;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

### 5.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Curso Superior de Bacharel em Direito, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

### 5.6 – OUTROS REQUISITOS

- Registro ativo e regular junto na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas;
- Certificado de conclusão de curso superior de direito devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC,
- Comprovação de capacidade funcional por testes de habilidades e conhecimentos específicos das atribuições do cargo, para o exercício da função;
- Possuir experiência em algumas das áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa; contabilidade, economia e administração financeira;
- Conhecimentos especializados inerentes à formação, especialmente no campo de direito constitucional, administrativo, tributário, trabalhista, etc;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Pleno domínio em redação; técnicas administrativas, técnicas em taquigrafia; e
- Pleno domínio em Direito Administrativo; Civil; Processual Civil, Constitucional; Previdenciário; Trabalhista; Processual do Trabalho; Tributário e Financeiro; Eleitoral; Penal; Processual Penal; Consumidor e Ambiental.
- Experiência de no mínimo 2 anos na administração pública

#### 5.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

Externo: Mediante aprovação em Concurso Público.

#### 5.8 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: Para Padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

### ANEXO IX

#### DEMONSTRATIVO DE SÍNTESES DOS CARGOS, ESCOLARIDADES, ATRIBUIÇÕES, ATRIBUIÇÕES, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, ORDENADOS POR SIMBOLOGIA E FORMA DE INVESTIDURA

#### 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

##### 1.1 – CARGO: SECRETÁRIO GERAL

##### 1.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

1.3 – **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de direção geral dos trabalhos da Câmara Municipal, prestando e coordenando todas as atividades da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas de supervisão, com todos os órgãos internos da Casa.

##### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Apoiar a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais;
- Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;
- Organizar a agenda pública do Presidente e dos Vereadores, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência ou Mesa Diretora;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades;
- Ter sob sua responsabilidade a coordenação e supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos, almoxarifado, patrimonial, financeiro e contabilidades, legislativas e assessorias de parlamentares;
- Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos;
- Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Recursos Humanos;
- Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação e acesso à informação, prestados de forma física ou por meio de canais ou plataformas de publicação e site;
- Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial;
- Tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, e juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara;
- Atender às solicitações de outros órgãos diretivos da Câmara produzindo por todos os meios aportes jurídicos;
- Analisar, visitar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência ou do Plenário, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- Assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- Controlar os documentos pertinentes à todas as áreas do Poder Legislativo, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos;
- Colaborar com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica, a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica;
- Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar nas tomadas de decisão da Presidência ou da Mesa;
- Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante ao Tribunal de Contas do Estado acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- Exercer as funções de Direção Geral do Poder Legislativo, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
- Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza administrativa, apoiando na elaboração de atos;
- Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência nos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Monitorar a divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na Câmara Legislativa e publicações no Diário Oficial, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; assessoramento técnico-legislativo ao Legislativo Municipal;
- Prestar informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias a ser adotada na Diretoria Geral da Câmara;
- Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse da Câmara Municipal e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
- Realizar o controle interno da legalidade jurídicas dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica;
- Assessorar a Coordenadoria de Controle Interno, quanto a produção de atos e normas relativas a legalidade jurídicas dos atos administrativos, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação;
- Supervisionar ou prestar orientação no fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Preferencialmente, Ensino Superior completo nas áreas de: Bacharel em Direito; Administração; Ciências Contábeis ou Ciências Políticas, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO SUPERIOR

- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas;
- Certificado de conclusão de curso superior devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC,
- Comprovação de capacidade funcional por testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo, para o exercício da função;
- Possuir experiência em algumas das áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa; contabilidade, economia e administração financeira;
- Conhecimentos especializados inerentes à formação, especialmente no campo de direito constitucional, administrativo, tributário, trabalhista, etc;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento nos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
- Pleno domínio em redação, técnicas administrativas, técnicas em taquigrafia.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

**1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA**

**1.1 – CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

**1.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h**

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de direção e coordenação geral dos trabalhos da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades da coordenação e supervisão, prestando o suporte técnico necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Coordenadoria.

**1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Análise prévia e final, conclusiva, dos processos e dos procedimentos relacionados e enviados à Coordenadoria Interna;
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;
- Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;
- Apresentar periodicamente os relatórios das atividades do controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de Controle Interno, notadamente naqueles atinentes à defesa do patrimônio público, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão;
- Comunicar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas;
- Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF);
- Emitir parecer conclusivo dos trabalhos e posicionamentos da Coordenadoria Interna da Câmara, bem como a sua representação;
- Coordenar a apuração das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- Coordenar o levantamento de dados e informações e a disponibilidade de documentos em final de mandato, disponibilizando aos novos gestores;
- Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- Coordena e solicita a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;
- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, de qualquer irregularidade ou ilegalidade; quando da comunicação ao Tribunal, o dirigente do Órgão Central do Sistema de Controle Interno informará as providências



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- adotadas para: corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada; determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; evitar ocorrências semelhantes;
- Dirigir, supervisionar, organizar e acompanhar os trabalhos e processos da Coordenadoria Interna;
  - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
  - Editar atos normativos de regulamentação de procedimentos internos e rotinas;
  - Exercer as atribuições inerentes à chefia da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo, de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, leis, regulamentos, normas e instruções pertinentes;
  - Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;
  - Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;
  - Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;
  - Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias a consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;
  - Fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Pública Municipal, emitindo relatórios, recomendações e parecer;
  - Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;
  - Firmar e anexar aos demonstrativos mensais ou anuais relatórios circunstanciados, atestando que a documentação a ser encaminhada sofreu a devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas;
  - Gerenciar as atividades de auditoria e Coordenadoria da unidade de controle central da Câmara Municipal;
  - Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;
  - Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;
  - Propor a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;
  - Prestar atendimento e orientação aos setores do Poder Legislativo, conforme designação do Presidente da Câmara Municipal;
  - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
  - Realizar inspeções, avocar procedimentos e processos administrativos em curso na Administração Pública Municipal; e ainda, auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;
  - Requisitar processos já arquivados necessários a execução dos trabalhos;
  - Realizar atribuições relacionadas com as atividades de controle interno objeto desta Lei e as que forem detalhadas em regulamento, bem como participar da elaboração e monitorar a execução do Plano de Ação do Poder Legislativo Municipal;
  - Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
  - Executa tarefas afins estabelecidas na lei Municipal Nº 250/2012, que trata da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Apuí, e outras atribuições estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa atinentes ao cargo.

1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**Instrução:** Preferencialmente, Ensino Superior completo nas áreas de: Bacharel em Direito; Administração; ou Ciências Contábeis, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

**1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO SUPERIOR**

- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas;
- Certificado de conclusão de curso superior de direito devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC,
- Comprovação de capacidade funcional por testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo, para o exercício da função;
- Possuir experiência em algumas das áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria;
- Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa; contabilidade, economia e administração financeira;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
- Pleno domínio em redação; técnicas administrativas, técnicas em taquigrafia.

**1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

**1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA**

**1.1 – CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

**1.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h**

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de assessoramento no âmbito dos processos administrativos e legislativos, bem como manifestar-se nas consultas que lhe forem submetidos pela Presidência da Câmara, manifestando-se através de pareceres e interpretações de textos legais; manter a legislação local atualizada como atuar nas comissões permanentes e redação final dos projetos de Leis e demais proposições em tramites nos órgãos internos da Casa.

**1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- Prestar assessoria jurídica à Presidência da Câmara Municipal ou a Mesa Diretora, em caráter consultivo, observados os impedimentos legais;
- Elaborar pareceres acerca de toda a atividade legislativa, incluindo projetos e trâmites legais;
- Atuar juntamente com a procuradoria em atividades fins sob orientação do vereador-presidente, ressalvados eventuais impedimentos;
- Atuar como consultor jurídica em tudo o quanto mais for requisitado pela Presidência da Câmara ou da Mesa, prestando em consonância com a Procuradoria Jurídica, o assessoramento técnico, jurídico e político à elaboração das leis em geral, para apoio ao Presidente, e quando requisitado pela Mesa Diretora, para os demais Vereadores;
- Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias, Audiências Públicas e os Vereadores, sempre que solicitado pela Presidência, inclusive com sustentações orais no curso das reuniões, quando requisitado;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado pelo Presidente;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

### 1.5– REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Ensino Superior completo de Bacharel em Direito, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO SUPERIOR

- Registro ativo e regular junto na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
- Certificado de conclusão de curso superior de bacharel em direito devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Comprovação de capacidade funcional por testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo, para o exercício da função;
- Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa;
- Conhecimentos especializados inerentes à formação, especialmente no campo de direito constitucional, administrativo, tributário, trabalhista, etc;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
- Pleno domínio em redação; técnicas administrativas, técnicas em taquigrafia.

### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

## 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

### 1.1 – CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

### 1.2– CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de que tem por definição planejar e dirigir as políticas e diretrizes administrativas da Câmara elaborando estratégias e delegando atribuições entre os servidores do setor, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com a legislação vigente, bem como cumprindo as determinações da Presidência ou da Mesa Diretora da Câmara Municipal, reportando as ações desempenhadas através de relatório anual. Supervisionar ou redigir todos os serviços de ordem burocrática do Setor da Administração do Poder Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes iniciais dos processos Administrativo e Legislativo, elaborando as correspondências oficiais; controlar e distribuir material de expediente, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, compras, tesouraria quando for o caso, e executando os serviços).

### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Diretora ou do Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Realizar operações de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;
- Coordenar a elaboração de escalas de férias, determinar a confecção das folhas de pagamento, planejar, organizar e controlar o sistema de material e patrimônio da Câmara, coordenar os serviços gerais;
- Coordenar e orientar as chefias de setores;
- Coordena, controlar e supervisionar as atividades administrativas, incluindo as de apoio às atividades legislativas e ao funcionamento da Câmara Municipal;
- Controlar e acompanhar nas alterações a locação dos servidores de todos os setores, e de qualquer categoria, zelando, sobretudo, pelo sistema de classificação dos mesmos, incluindo promoções e vantagens pessoais;
- Dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais;
- Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato;
- Despachar, com o Presidente, assuntos de sua competência, como solução de problemas administrativos, assinaturas de portarias e demais proposituras e determinando aos responsáveis as publicações legislativas e administrativas; processos de pagamentos de fornecedores e servidores, contratação de obras, serviços e compras;
- Elaborar e apresentar da proposta orçamentária administrativa, prezando pela continuidade excelência dos processos da instituição;
- Elaborar a programação de licitações ou compra direta de materiais e de serviços;
- Emitir requisição de compras quando os saldos dos estoques atingirem o nível mínimo, ou de ressuprimento;
- Propor em conjunto ao Setor de Recursos Humanos e a Presidência a necessidade da realização de concurso público para a contratação de pessoal para preenchimento das vagas existentes;
- Providenciar ou determina a publicação de portarias administrativas e demais atos sujeitos a esta formalidade legal;
- Preencher, para expedição, notas ou despachos de autorização de Despesas;
- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora;
- Providenciar e acompanhar a elaboração de indicações, ofícios e demais correspondências oficiais:
- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos atos administrativos necessários ao processo legislativo de competência da Secretaria Administrativa, dentro dos prazos regimentais, informando, ainda, ao presidente e comissões, as datas limites dos prazos regimentais;
- Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem Administrativa;
- Orientar e fiscalizar os atos administrativos usando despachos, formulários e relatórios periódicos, ou exercendo outras providências necessárias;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

#### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Preferencialmente, Ensino Superior completo nas áreas de: Administração; Bacharel em Direito ou Técnico em Administração, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC

#### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Certificado de conclusão Ensino Superior completo em Administração Pública, Bacharel em Direito ou Técnico em Administração, na área atuação, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC,



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Comprovação de capacidade funcional por testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo, para o exercício da função;
- Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Formação em relações humanas; e
- Pleno domínio em redação e técnicas administrativas.

#### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

Externo: No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

### 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

#### 1.1 – CARGO: SECRETÁRIO FINANCEIRO

#### 1.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de que tem por definição o planejamento e a direção às políticas, diretrizes orçamentária e financeira da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre os servidores do setor, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com a legislação vigente, determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como pelo acompanhamento da sua execução, reportando ao Presidente e à Mesa Diretora através de relatório sobre a execução financeira e contábil, sempre que solicitado.

#### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar e examinar os serviços inerentes ao controle de pessoal e do numerário da Câmara Municipal; as atividades de emissão de empenhos e sua anulação, e coordena as atividades de Tesouraria da Câmara Municipal;
- Assessorar a Presidência e os vereadores na fiscalização dos atos do Legislativo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Legislativo Municipal;
- Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal, e tarefas afins;
- Assessorar a Presidência da Câmara em todas as questões internas de ordem e de execução orçamentaria, que lhe competir;
- Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;
- Assinar notas de empenho, cheques, ordens ou transferências bancárias, nos processos de pagamentos e documentos relativos à movimentação financeira com a Presidência da Câmara e responsável pela contabilidade;
- Assinar, juntamente com a Presidência da Câmara, as ordens bancárias emitidas pela Câmara, especialmente aos estabelecimentos bancários;
- Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, com a Presidência da Câmara e responsável pela contabilidade;
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara, organizar e manter atualizados os registros orçamentários;
- Cientificar a Presidência da Câmara, sempre que solicitado, dos valores movimentados e dos saldos existentes;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar e efetuar a realização de estudos visando à boa execução e o aprimoramento da administração financeira, em conformidade com a legislação em vigor;
- Executar ou supervisionar a elaboração de prestação de contas da Câmara, especialmente para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, e manter atualizada a escrituração de atos e fatos contábeis, e prestar assessoramento à Presidência;
- Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; e ainda, todos os serviços de responsabilidade da Secretaria, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica da Coordenadoria de Controle Interno;
- Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara;
- Determinar o envio dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura;
- Encaminhar a Presidência o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara;
- Emitir e anular empenhos, acompanhar e controlar a execução orçamentária; informações e pareceres em processos relacionados à execução orçamentária; e cheques, ordens de pagamentos eletrônicos, controlar os saldos; relatórios financeiros; pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos da Presidência da Câmara Municipal;
- Efetuar conciliação bancária; aquisições de materiais e serviços; liquidação das despesas, respeitadas a legislação vigente e o orçamento aprovado;
- Efetuar, em conjunto, o de ordem do Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal, juntamente com o responsável pela contabilidade;
- Elaborar e assinar termos de conferências de caixa; e manter atualizados os balanços e balancetes financeiros e orçamentais mensais, assinando-os depois de comprovada a exatidão da técnica legal;
- Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;
- Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado;
- Manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria;
- Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- Manter, juntamente com o contador, a guarda dos documentos de receitas e de despesas da Câmara Municipal;
- Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- Manter harmonia e cooperação com os trabalhos da Coordenadoria de Controle Interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica dos servidores responsável pelo controle interno;
- Promover juntamente com responsável pelo setor de recursos humanos - RH a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros, previdenciários e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara;
- Providenciar, por determinação anterior, a movimentação dos créditos orçamentários;
- Preparar cheques, ordens bancárias ou outros meios eletrônicos, para pagamentos das despesas da Câmara, quitando-as juntos aos respectivos fornecedores;
- Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora da Câmara;
- Receber os extratos bancários;
- Responsabiliza-se pelas atividades diversas da Secretaria de finanças;
- Resolver questões, emitir pareceres e propõe melhorias em sua área de atuação;
- Orientar e fiscalizar a execução de atividades financeiras da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir, nessa área, as determinações do Presidente;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Supervisionar e executar o gerenciamento das receitas e fundos postos à disposição da Câmara;
- Supervisionar e assessorar na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

#### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Preferencialmente, Ensino Superior completo nas áreas de: Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Técnico em Administração, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC

#### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Registro ativo junto do órgão equivalente da classe que pertence, quando couber;
- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas;
- Certificado de conclusão de curso superior de bacharel em direito devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Comprovação de capacidade funcional por testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo, para o exercício da função;
- Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,
- Pleno domínio em redação e técnicas administrativas.

#### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

### 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

#### 1.1 – CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

#### 1.2 – CARGA HORÁRIA: 30 h ou 40h

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de que tem por definição planejar e dirigir as políticas e diretrizes dos processos legislativos da Câmara através do Regimento Interno e Lei



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

Orgânica do Município, elaborando estratégias e delegando atribuições entre os servidores do setor, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com a legislação vigente, bem como determinações da Mesa Diretora ou da Presidência da Câmara e desempenhando as ações de supervisão dos trabalhos da Diretoria ou Secretaria Legislativa, executando serviços e expedientes do processo legislativo e participando de todas as reuniões da Câmara, assessorando a Mesa da Câmara na elaboração de proposições de sua competência, e cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara.

#### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Diretora ou do Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- Apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- Controlar o material de consumo e permanente existentes no departamento de suporte legislativo;
- Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal;
- Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo;
- Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais; organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;
- Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;
- Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
- Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- Realizar operações de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;
- Planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa, ou ainda consultando a Procuradoria ou Assessoria jurídica, quando for o caso;
- Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, afins ao cargo; e,
- Executar outras tarefas afins.

#### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Preferencialmente, Ensino Superior completo em Administração; Bacharel em Direito ou Técnico em Administração, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC

#### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Certificado de conclusão de Ensino Superior completo em Administração Pública, Bacharel em Direito ou Técnico em Administração, na área de atuação, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC,
- Comprovação de capacidade funcional por testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo, para o exercício da função;
- Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e,



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas.

### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

## 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

### 1.1 – CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**1.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h em expediente interno e externo ajustável de acordo com a necessidade dos serviços.

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos realizado pelo gabinete da Presidência, cumprir e fazer cumprir determinações em suas relações político administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, assessorando na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos em que participe o Presidente da Câmara.

### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- Promover atividades de coordenação político administrativas da Presidência da Câmara com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências determinadas pela Presidência, e, se for o caso, respondendo-as;
- Promover o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do Presidência da Câmara, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o Presidência da Câmara, sempre que para isso for credenciado;
- Despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete da Presidência;
- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Câmara e junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;
- Realizar operações de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;
- Coordenar a elaboração de escalas de férias, determinar a confecção das folhas de pagamento, planejar, organizar e controlar o sistema de material e patrimônio da Câmara, coordenar os serviços gerais;
- Despachar com o Presidente assuntos de sua competência, como solução de problemas administrativos, assinaturas de portarias e demais proposituras da Presidência, determinando aos responsáveis as publicações legislativa e administrativa, tramitada e deliberada pela Presidência;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO**

**Instrução:** Preferencialmente Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC

**1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO**

- Certificado de conclusão Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, na área atuação, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC,
- Conhecimento da técnica de redação oficial e legislativa;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas; e
- Pleno domínio em redação e técnicas administrativas.

**1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

**1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA**

**1.1 – CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIA**

**1.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h em expediente interno e externo ajustável de acordo com a necessidade dos serviços.

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de direção, coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações externas e apoio a organização de cerimonial, realizando as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos, executando trabalho jornalístico de interesse da Câmara, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona; Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda da Presidência da Câmara e dos Vereadores nas atividades administrativas e de representação, internas e externas; participar de todas as reuniões da Câmara Municipal, bem como executar ou orientar os trabalhos de publicação das matérias produzidas pelas ASCOM, em meios oficiais da Câmara Municipal.

**1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- Assessora no levantamento de informações para elaboração de matéria para divulgação; e no planejamento e organização de eventos externos;
- Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do site eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente e os demais membros da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados a área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com o público em geral;
- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara Municipal em suas atividades oficiais e políticas e os demais Vereadores em suas atividades legislativas;
- Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Agendar, realizar e proporcionar entrevistas aos Vereadores em quaisquer veículos de comunicação, auxiliando-os;
- Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir, a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; e o Presidente e/ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara em outras solenidades e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;
- Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
- Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line;
- Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- Captar e editar informações no jornalismo on-line, do qual a Câmara Municipal é parte interessada.
- Contratar, quando couber, com autorização da Presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Coletar suporte jurídico junto ao Procurador na divulgação de matérias que envolvam os projetos de lei aprovados;
- Criar, elaborar e divulgar nos meios de mídia oficiais e redes sociais que se fizerem necessários ao esclarecimento e divulgação das atividades do Legislativo, sempre em perfeita consonância com a Presidência e Mesa Diretora;
- Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;
- Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- Elaborar textos informativos, que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito das atividades parlamentares da Câmara Municipal;
- Executar distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação, serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos técnicos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo;
- Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- Efetuar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- Efetuar serviços fotográficos e participar da edição de material fotográfico;
- Gerenciar as atividades e divulgações da TV, rádio e outras mídias de comunicação, e gerenciar os serviços de ouvidoria;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais, sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- Manter atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, manter contato com a Imprensa local, visando melhor relacionamento entre Câmara e Imprensa, transmitindo-lhes as principais notícias da Câmara Municipal; manter atualizado o arquivo das autoridades colaborando com o que for necessário e quando solicitado;
- Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; e promover a divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, assuntos sobre os trabalhos do Poder Legislativo;
- Proceder à atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias publicadas;
- Planejar e organizar com a Assessoria da Presidência a divulgação dos trabalhos do Legislativo Municipal, coordenando em conjunto com a equipe de cerimonial a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares;
- Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar, quando solicitado, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; das reuniões da Câmara; cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;
- Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística;
- Preparar roteiros para programas de rádio e televisão
- Recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral;
- Redigir e distribuir notícias e editoriais relacionados aos atos do Presidente da Câmara e dos Vereadores;
- Redigir resenhas ou boletins das Sessões e de reuniões das Comissões Permanentes, divulgando no informativo oficial da Câmara e acompanhar sua elaboração nas empresas contratadas, quando houver;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas;
- Realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram, quando couber;
- Sugerir a redação ou nelas auxiliar em relação às matérias a serem divulgadas ou publicadas na imprensa, originárias da Câmara Municipal e que se identifiquem como sendo de interesse público;
- Supervisionar as postagens nas redes sociais e site da Câmara, selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo a pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Preferencialmente Ensino Médio completo ou Tecnólogo em: Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda; Administração com Habilitação em Marketing; Marketing; Relações Públicas, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC

### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Certificado de conclusão Ensino Médio completo ou Tecnólogo em: Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda; Administração com Habilitação em Marketing; Marketing; Relações Públicas, na área atuação, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas; e
- Pleno domínio em redação em técnicas administrativas e legislativa.

### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

## 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

### 1.1 – CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL

**1.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h em expediente interno e externo ajustável de acordo com a necessidade dos serviços.

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de direção, coordenação, supervisão, planejamento, organização, promoção eventos relacionamentos ao cerimonial da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, define e planeja as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal. Oferece todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias na condução dos eventos internos, bem como providencia a recepção às autoridades e convidados oficiais em eventos promovidos pela Câmara Municipal.

### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, bem como de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, na comunicação aos Vereadores, no acompanhamento da execução das deliberações em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;
- Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora na marcação de audiências e visitas para integrantes da mesma;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa;
- Assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência e em suas relações com órgãos de outras esferas da Câmara Municipal;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre os Poderes Executivo, Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade;
- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- Assessorar na agenda do Presidente;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos;
- Acompanhar os eventos oficiais e não oficiais, apoiando o Secretário, sempre que necessário, nas ações visando o cumprimento do roteiro previsto para o evento;
- Apoiar o Secretário no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;
- Cumprir as determinações da Mesa Diretora;
- Contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara;
- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria Geral nas tomadas de decisão;
- Dirigir os trabalhos preliminares referentes as solenidades das quais participem o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesiásticas no Município de Apuí, seguindo a ordem determinada pelo Cerimonial, bem como orientando e dirigindo os serviços determinados.
- Despachar com o Presidente e com o Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias pertinentes a mesma;
- Desenvolver a organização e execução de eventos solenes realizados pela Setor de Cerimonial, elaborando e implementando ações a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade;
- Desenvolver e executar atividades de comunicação, elaborando e implementando ações, a fim de fortalecer a imagem institucional perante a sociedade, fazendo transparecer os resultados, serviços e ações da Câmara;
- Estar presente nas reuniões das Comissões e nas sessões plenárias da Câmara, quando for solicitado;
- Elaborar, executar e avaliar campanhas e pesquisas de opinião pública para fins institucionais;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar nominatas, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos;
- Elaborar e conduzir agenda de solenidade e audiências da Presidência;
- Manter o cadastro de autoridades atualizado;
- Planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares;
- Prestar assessoramento e apoio aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma e aos Presidentes e Membros das Comissões;
- Participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado;
- Prestar informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pelo Secretário;
- Prestar apoio na elaboração do roteiro de evento, por meio do alinhamento quanto às informações sobre quem vai presidir o evento, público-alvo, analisando os indicados para representação das autoridades que não puderem comparecer à solenidade;
- Redigir comunicação interna, tendo em vista contribuir com a disponibilização das informações entre os responsáveis;
- Realizar as atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades, bem como controle e elaboração de documentos e relatórios gerenciais, a fim de contribuir com a eficácia dos eventos realizados pelo Cerimonial;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Departamento de Cerimonial;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Preferencialmente Ensino Médio completo ou Tecnólogo em: Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda; Administração com Habilitação em Marketing; Marketing; Relações Públicas, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Certificado de conclusão Ensino Médio completo ou Tecnólogo em: Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda; ou Administração com Habilitação em Marketing; Marketing; Relações Públicas, na área atuação, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Certificado de curso relativo à formação em relações humanas; e
- Pleno domínio em redação em técnicas administrativas e legislativa.

### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

## 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

### 1.1 – CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**1.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h em expediente interno e externo ajustável de acordo com a necessidade dos serviços.

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de direção, coordenação, supervisão, planejamento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; prestar assistência na administração do gabinete parlamentar.

**1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador para o qual está assessorando;
- Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- Acompanhar o vereador nas atividades do mandato;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;
- Controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- Redigir correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

**1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO**

**Instrução:** Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC

**1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO**

- Certificado de conclusão Ensino Médio completo, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e
- Pleno domínio em redação em técnicas administrativas e legislativa.

**1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

**1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA**

**1.1 – CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**1.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h em expediente interno e externo ajustável de acordo com a necessidade dos serviços.

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de assessoramento da Presidência da Câmara nas atividades parlamentares e legislativas de apoio e suporte ao Presidente em tudo o que diz respeito as atribuições enquanto Membro da Mesa Diretora, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional, responsabilizando-se pela comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas, chefiando os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Presidente da Câmara Municipal.

**1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados à área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com o público em geral, na administração do expediente do Gabinete do Presidente em todos os atos de sua competência e em assuntos que lhe forem designados; em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
- Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe; e ainda no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal na organização e no funcionamento do Gabinete; viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; no preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; na redação das proposições solicitadas pelos Vereadores; na organização e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pela Presidência;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo, e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade apuiense;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos a Presidência da Câmara Municipal;
- Acompanhar o trâmite de assuntos da Presidência da Câmara junto a outros órgãos: municipal, estadual e federal;
- Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;
- Acompanhar o tramite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Manter, conservar e controlar uso de equipamentos sob sua responsabilidade;
- Manter o controle de documentos e correspondências, bem como responder pelo atendimento ao público interno e externo, triando as demandas, visando garantir a eficiência das atribuições do Presidente;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pela Presidência da Câmara Municipal ou superior hierárquico;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral, quando couber;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência da Câmara Municipal;
- Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência da Câmara Municipal;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Promover o apoio às atividades do plenário; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

#### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

#### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Certificado de conclusão Ensino Médio completo, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC,
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Pleno domínio em redação em técnicas administrativas e legislativa; e
- Carteira de habilitação categoria AB, com especificação em atividade remunerada (EAR).

#### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

### 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

#### 1.1 – CARGO: ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA

**1.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h em expediente interno e externo ajustável de acordo com a necessidade dos serviços.

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de assessoramento da Vice Presidência da Câmara nas atividades parlamentares e legislativas de apoio e suporte ao Vice Presidente em tudo o que diz respeito as suas atribuições enquanto Membro da Mesa Diretora, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional, responsabilizando-se pela comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas, chefiando os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Vice Presidente da Câmara Municipal.

#### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Vice Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar à Vice Presidência da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados à área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com o público em geral, na administração do expediente do Gabinete do Vice Presidente; em todos os atos de sua competência e em assuntos que lhe forem designados; em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Vice Presidência da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe; e ainda no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara;
- Assessorar a Vice Presidência da Câmara Municipal na organização e no funcionamento do Gabinete; viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; no preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete, na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; na redação das proposições solicitadas pelos Vereadores; na organização e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelo gabinete;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poderes Executivo, Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade apuiense;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos a Vice Presidência da Câmara Municipal;
- Acompanhar o trâmite de assuntos da Vice Presidência da Câmara junto a outros órgãos: municipal, estadual e federal;
- Acompanhar e assessorar o Vice Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;
- Acompanhar o tramite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Manter, conservar e controlar o uso de equipamentos sob sua responsabilidade;
- Manter o controle de documentos e correspondências, bem como responder pelo atendimento ao público interno e externo, triando as demandas, visando garantir a eficiência das atribuições do Vice Presidente;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pela Vice Presidência da Câmara Municipal ou superior hierárquico;
- Recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral, quando couber;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice Presidência da Câmara Municipal;
- Receber e encaminhar documentos relativos à Vice Presidência da Câmara Municipal;
- Receber munícipes, marca audiências e assessora o Vice Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Promover o apoio às atividades do plenário; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

#### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

#### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Certificado de conclusão Ensino Médio completo, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Pleno domínio em redação em técnicas administrativas e legislativa; e
- Carteira de habilitação categoria AB, com especificação em atividade remunerada (EAR).

#### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

### 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

#### 1.1 – CARGO: ASSESSOR DA 1ª SECRETARIA

**1.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h em expediente interno e externo ajustável de acordo com a necessidade dos serviços.

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de assessoramento da Primeira Secretaria da Mesa Diretora da Câmara, nas atividades parlamentares e legislativas de apoio e suporte ao Primeiro Secretário em tudo o que diz respeito as suas atribuições enquanto Membro da Mesa Diretora, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e das funções e na articulação institucional, responsabilizando-se pela comunicação, com as instâncias administrativas internas e externas, chefiando os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações recebidas.

#### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Primeiro Secretário da Câmara Municipal;
- Assessorar a Primeira Secretaria da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados à área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com o público em geral, na administração do expediente do Gabinete em todos os atos de sua competência e em assuntos que lhe forem designados; em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
- Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Primeira Secretaria da Câmara Municipal da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe; e ainda no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Primeiro Secretário da Câmara Municipal;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Primeira Secretaria da Câmara Municipal;
- Assessorar a Primeira Secretaria da Câmara Municipal na organização e no funcionamento do Gabinete e, nas viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Auxiliar o Primeiro Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; no preparo e recebimento de correspondências do Primeiro Secretário da Câmara Municipal e do seu Gabinete, na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; na redação das proposições solicitadas pelos Vereadores; na organização e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelo gabinete;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poderes Executivo, Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade apuiense;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos ao Primeiro Secretário da Câmara Municipal;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar o trâmite de assuntos da Primeira Secretaria da Câmara Municipal junto a outros órgãos: municipal, estadual e federal;
- Acompanhar e assessorar o Primeiro Secretário da Câmara Municipal em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;
- Acompanhar o tramite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Manter, conservar e controlar o uso de equipamentos sob sua responsabilidade;
- Manter o controle de documentos e correspondências, bem como responder pelo atendimento ao público interno e externo, triando as demandas, visando garantir a eficiência das atribuições do Primeiro Secretário da Câmara Municipal;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pela Primeiro Secretário da Câmara Municipal ou superior hierárquico;
- Recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral, quando couber;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Primeira Secretaria da Câmara Municipal;
- Receber e encaminhar documentos relativos ao Primeiro Secretário da Câmara Municipal;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Primeiro Secretário da Câmara Municipal em suas reuniões e congêneres;
- Promover o apoio às atividades do plenário; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Primeiro Secretário da Câmara Municipal;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

#### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

#### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Certificado de conclusão Ensino Médio completo, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Pleno domínio em redação em técnicas administrativas e legislativa; e
- Carteira de habilitação categoria AB, com especificação em atividade remunerada (EAR).

#### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

### 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

#### 1.1 – CARGO: ASSESSOR DA 2ª SECRETARIA

**1.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h em expediente interno e externo ajustável de acordo com a necessidade dos serviços.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**1.3 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de assessoramento da Segunda Secretaria da Mesa Diretora da Câmara, nas atividades parlamentares e legislativas de apoio e suporte ao Segundo Secretário em tudo o que diz respeito as suas atribuições enquanto Membro da Mesa Diretora, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e das funções e na articulação institucional, responsabilizando-se pela comunicação, com as instâncias administrativa internas e externas, chefiando os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações recebidas.

**1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Segundo Secretário da Câmara Municipal;
- Assessorar a Segunda Secretaria da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados à área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com o público em geral, na administração do expediente do Gabinete do Segundo Secretário da Câmara Municipal em todos os atos de sua competência e em assuntos que lhe forem designados; em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
- Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Segunda Secretaria da Mesa da Câmara Municipal da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe; e ainda no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Segundo Secretário da Câmara Municipal;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Segunda Secretaria da Câmara Municipal;
- Assessorar a Segunda Secretaria da Câmara Municipal na organização e no funcionamento do Gabinete e, nas viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Auxiliar o Segundo Secretário em suas relações político-administrativa com a população, órgão e entidades públicas e privadas; no preparo e recebimento de correspondências do Segundo Secretário da Câmara Municipal e do seu Gabinete, na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; na redação das proposições solicitadas pelos Vereadores; na organização e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelo gabinete;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poderes Executivo, Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade apuiense;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos ao Segundo Secretário da Câmara Municipal;
- Acompanhar o trâmite de assuntos da Segunda Secretaria da Câmara Municipal junto a outros órgãos: municipal, estadual e federal;
- Acompanhar e assessorar o Segundo Secretário da Câmara Municipal em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;
- Acompanhar o tramite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Manter, conservar e controlar uso de equipamentos sob sua responsabilidade;
- Manter o controle de documentos e correspondências, bem como responder pelo atendimento ao público interno e externo, triando as demandas, visando garantir a eficiência das atribuições do Segundo Secretário da Câmara Municipal;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Segundo Secretário da Câmara Municipal ou superior hierárquico;



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

- Recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral, quando couber;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Segunda Secretaria da Câmara Municipal;
- Receber e encaminhar documentos relativos ao Segundo Secretário da Câmara Municipal;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Segundo Secretário da Câmara Municipal em suas reuniões e congêneres;
- Promover o apoio às atividades do plenário; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Segundo Secretário da Câmara Municipal;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

#### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

#### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Certificado de conclusão Ensino Médio completo, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.);
- Pleno domínio em redação em técnicas administrativas e legislativa; e
- Carteira de habilitação categoria AB, com especificação em atividade remunerada (EAR).

#### 1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

### 1 – GRUPO OCUPACIONAL DE: CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA

#### 1.1 – CARGO: CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES

**1.2 – CARGA HORÁRIA:** 30 h ou 40h em expediente interno e externo ajustável de acordo com a necessidade dos serviços.

**1.3– DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções de coordenar a atividade de apoio e suporte ao Gabinete do Vereador em tudo o que diz respeito a suas atribuições enquanto Membro da Câmara, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional, responsabilizando-se pela comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas, chefiando os trabalhos do Gabinete de acordo com as orientações do Vereador.

#### 1.4 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Cumprir e fazer cumprir as determinações, seguindo as orientações de cada Gabinete da Câmara Municipal;
- Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal e os serviços do Gabinete, assistir em suas atividades oficiais, políticas e legislativas, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral, na administração do expediente do Gabinete do Vereador, no processo legislativo; na



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

elaboração de propostas parlamentares, na redação das demais proposições e correspondências solicitadas pelos Vereadores; e amplamente o vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa, como executiva;

- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativa com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, e na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador, anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos ao Vereador;
- Acompanhar o tramite de assuntos da Câmara junto a outros órgãos: municipal, estadual e federal; e o curso das proposições;
- Apoiar nas atividades do Plenário, sempre que necessário; cumprir as determinações do vereador;
- Coordenar a agenda do Vereador, as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- Fazer presente às sessões plenárias da Câmara, quando for solicitado;
- Executar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços; e os trabalhos de redação e digitação de correspondências, requerimentos, moções e indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas;
- Efetuar serviços de atendimento e recepção de pessoas no gabinete;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- Organizar o Gabinete, mantendo os arquivos e registros organizados, bem como todas as viagens a serem realizadas pelo vereador, e fichários mantendo-os atualizados; e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Vereador ou superior hierárquico;
- Prestar e revisar informações relativas às atividades do gabinete; orientar a expedição dos autógrafos;
- Realizar, a pedido do vereador, estudos, pesquisas, o relatório de atividades do gabinete, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa;
- Redigir e revisar os pronunciamentos e proposições do vereador; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Vereador;
- Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo, sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador;
- Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura Administrativa, atinentes ao cargo; e
- Executar outras tarefas afins.

#### 1.5 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Instrução:** Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de diploma devidamente registrado por estabelecimento de ensino oficial, reconhecido pelo MEC.

#### 1.6 – OUTROS REQUISITOS DE ACORDO COM A FORMAÇÃO DO CURSO

- Certificado de conclusão Ensino Médio completo, devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Conhecimento em informática em nível de usuário com conhecimento aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.); e
- Pleno domínio em redação em técnicas administrativas e legislativa.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO

**1.7 – FORMA DE RECRUTAMENTO**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.

**ANEXO X**

**DEMONSTRATIVO, DE SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES PARA PROVIMENTO DE  
FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SIMBOLOGIA E FORMA DE  
INVESTIDURA**

**1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a coordenação e exercício das funções de chefia ou direção para a qual foi designado pela da Presidência da Mesa Diretora da Câmara, com atribuições definidas na lei que trata da organização da estrutura administrativa de cada divisão, cabendo-lhe conduzir os trabalhos da Divisão, de acordo com as orientações do Chefe imediato, com a supervisão do Secretário Geral ou do Presidente da Câmara Municipal.

**2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Executar tarefas estabelecidas na Lei que trata da estrutura administrativa, atinentes a divisão para qual for nomeado para a função; e

- Executar outras tarefas afins.

**3 – FORMA DE PROVIMENTO:**

- Interno: Nomeação dentre os servidores efetivos, qualificados para o exercício da função, mediante escolha de livre nomeação e exoneração.