PREFEITURA MUNICIPAL DE
MANACAPURU
UMA NOVA VISÃO DE FUTURO II
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
LIDO na Sessão Ordinária
de ...../...../.....
Ver. Wanderley Soares Barroso
Presidente da Câmara

LEI MUNICIPAL Nº 205, DE 10 DE ABRIL DE 2013

Dispõe sobre o reajuste do vencimento do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Manacapuru, e acrescenta o anexo X a Lei Municipal nº 066 de 16 de maio de 2007.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Reajusta o vencimento mensal do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Manacapuru, criado pela Lei Municipal nº 066 de 16 de maio de 2007, em nove por cento dos valores fixados no anexo IV e da lei mencionada.

Art. 2º Altera o anexo VI da Lei Municipal nº 066 de 16 de maio de 2007 que trata dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manacapuru, demissíveis "*ad nutum*", nomeados por iniciativa do Presidente da Câmara, acompanhados dos seus respectivos símbolos e quantitativos.

Art. 3º Adiciona o anexo X a Lei Municipal nº 066/2007 que trata da descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal.

Art. 4º As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação consignadas no Orçamento Anual.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor, com efeito retroativo a 1º de Março de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, aos 10 (dez) dias do mês de abril do ano de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal de Manacapuru

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MANACAPURU
UMA NOVA VISÃO DE FUTURO II

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO IV
TABELA VENCIMENTOS

NÍVEL	FAIXAS DE VENCIMENTOS						
	A	B	C	D	E	F	G
	FORMA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL						
	0 a 5 anos	6 a 10 anos	11 a 15 anos	16 a 20 anos	21 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos
I	683,95	786,54	904,53	1.040,21	1.196,25	1.375,69	1.582,05
II	683,95	786,54	904,53	1.040,21	1.196,25	1.375,69	1.582,05
III	711,88	818,67	941,3	1.082,69	1.245,09	1.431,87	1.646,63
IV	711,88	818,67	941,3	1.082,69	1.245,09	1.431,87	1.646,63
V	711,88	818,67	941,3	1.082,69	1.245,09	1.431,87	1.646,63
VI	833,01	882,9	1.015,34	1.167,65	1.342,79	1.544,21	1.775,85
VII	833,01	882,9	1.015,34	1.167,65	1.342,79	1.544,21	1.775,85
VIII	833,01	882,9	1.015,34	1.167,65	1.342,79	1.544,21	1.775,85

Obs.: PROVIMENTO EFETIVO E ESTÁVEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MANACAPURU
UMA NOVA VISÃO DE FUTURO II

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO VI

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU – AM

Cargo	Qtde	Valor R$	Nível
Secretário (a) Administrativo (a)	01	**2.849,83**	SA
Secretário(a) de Finanças	01	**2.849,83**	SF
Assessor (a) de Comunicação	01	**1.954,16**	AC
Chefe de Cerimonial	01	**1.139,93**	CC
Chefe de Gabinete	15	**810,00**	CG
Assessor (a) da Presidência	03	**700,00**	AP
Assessor (a) de Plenário	02	**700,00**	AP-I
Assessor (a) Legislativo Parlamentar	15	**680,71**	ALP
Assistente Legislativo	16	**680,71**	AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MANACAPURU
UMA NOVA VISÃO DE FUTURO II

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO X

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

01. Classe: SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO

2. Síntese de Tarefas: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem Administrativa.

Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de 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, serviços).

3. Atribuições típicas:
- Coordenar e orientar os serviços da Secretaria de Finanças da Câmara;
- Coordenar e orientar as chefias de setores;
- Dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais;
- 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, dentro dos prazos regimentais, informando, ainda, ao presidente e comissões, as datas limites dos prazos regimentais;
- despachar, com o Presidente, assuntos de sua competência, como solução de problemas administrativos, assinaturas de portarias e publicações legislativas, processos de pagamentos de fornecedores e servidores, contratação de obras, serviços e compras;
- coordenar, controlar e supervisionar as atividades administrativas, incluindo as de apoio às atividades legislativas e ao funcionamento da Câmara Municipal de Manacapuru;
- Orientar e fiscalizar os atos administrativos, usando, para isso, despachos, formulários e relatórios periódicos, ou exercendo outras providências necessárias;
- 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;
- Elaborar 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;
- Propor à Presidência, sempre que necessário, a realização de concurso público para a contratação de pessoal nas vagas existentes;
- Providenciar a publicação de portarias administrativas e demais atos sujeitos a esta formalidade legal;
- preencher, para expedição, Notas de Autorização de Despesas;
- elaborar a programação de compra direta de materiais e de serviços;
- emitir requisição de compras quando os saldos dos estoques atingirem o nível mínimo, ou de ressuprimento;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo presidente e atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:
· **Instrução** –
- Ensino Médio completo.
- Formação em relações humanas.
- Conhecimentos em Informática;
- Idade mínima de 25 anos.

5. Requisito para Recrutamento:
Externo –
Experiência em Administração Pública.
Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

Carga horária: 40 horas semanais.

01. Classe: SECRETÁRIO(A) DE FINANÇAS

2. Síntese de Tarefas:

Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária.

3. Atribuições típicas:

- Responsabilizar-se pela secretaria de finanças;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara;
- Assessorar as atividades de emissão de empenhos e sua anulação;
- Assessorar e coordenar as atividades de Tesouraria da secretaria de finanças;
- Assessorar 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.
- Cientificar o presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados;
- Encaminhar ao presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara;
- Emitir cheques, controlar os saldos;
- Emitir relatórios financeiros;
- Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
- Efetuar conciliação bancária;
- Efetuar aquisições de materiais e serviços;
- Elaborar e assinar termos de conferências de caixa;
- Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- 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, juntamente com o contador, a guarda dos documentos de receitas e de despesas da Câmara Municipal;
- Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente;
- Providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara;
- Preparar cheques para pagamentos das despesas da Câmara, quitando-as juntos aos respectivos fornecedores;
- Realizar o pagamento das despesas;
- Receber os extratos bancários;
- Desempenhar outras atribuições determinadas pelo presidente.
- Assessorar e examinar os serviços inerentes ao controle de pessoal e do numerário da Câmara Municipal.
- Orientar e fiscalizar a execução de atividades financeiras da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir, nessa área, as determinações do Presidente;
- Coordenar e efetuar a realização de estudos visando à boa execução e o aprimoramento da administração financeira, em conformidade com a legislação em vigor;
- Coordenar e supervisionar a elaboração de prestação de contas da Câmara, especialmente para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisionar e executar o gerenciamento das receitas e fundos postos à disposição da Câmara;
- Efetuar a liquidação das despesas, respeitadas a legislação vigente e o orçamento aprovado;
- Assinar, juntamente com o Presidente, as ordens bancárias emitidas pela Câmara, especialmente aos estabelecimentos bancários;
- Providenciar, por determinação anterior, a movimentação dos créditos orçamentários;
- Elaborar a proposta orçamentária anual, organizar e manter atualizados os registros orçamentários;
- Emitir e anular empenhos, acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- Emitir informações e pareceres em processos relacionados à execução orçamentária;

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

- Coordenar e manter atualizada a escrituração de atos e fatos contábeis, e prestar assessoramento à Presidência;
- Elaborar e manter atualizados os balanços e balancetes financeiros e orçamentais mensais, assinando-os depois de comprovada a exatidão da técnica legal;
- Executar outras atribuições próprias da função.

4. Requisitos para provimento:
· **Instrução**
- Ensino Médio completo, Técnico ou Superior em Administração ou Contabilidade.
- Comprovação de capacidade funcional através de testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo;
- Formação em relações humanas.
- Conhecimentos em Informática;
- Idade mínima de 25 anos.

5. Requisito para Recrutamento:
Externo –
Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Carga horária:
40 horas semanais.

01. Classe: ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO

2. Síntese de Tarefas:

A Assessoria de Imprensa e Comunicações é atribuída os ofícios relativos à coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações externas e apoio a organização de cerimonial. Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos, executando trabalho jornalístico de interesse para a Câmara Municipal, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona.

3. Atribuições típicas:
- Assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, os trabalhos do Poder Legislativo;
- Auxiliar no levantamento de informações para elaboração de matéria para divulgação;
- 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 em suas atividades oficiais e políticas e os demais Vereadores em suas atividades legislativas;
- Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas;
- Agendar, Realizar e proporcionar entrevistas aos Vereadores em quaisquer veículos de comunicação, auxiliando-os;
- Elaborar textos informativos, que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito das atividades parlamentares da Câmara Municipal;
- Executar 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.
- Manter contato com a Imprensa local, visando melhor relacionamento entre Câmara e Imprensa, transmitindo-lhes as principais notícias da Câmara Municipal;
- 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;
- Planejar, organizar e coordenar em conjunto com a equipe de cerimonial a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;
- 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 Plenárias, bem como de reuniões das Comissões Permanentes;

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

- Redigir o informativo oficial da Câmara e acompanhar sua elaboração nas empresas contratadas, quando houver;
- Exercer outras atividades determinadas pelo presidente e correlatas.

4. Requisitos para provimento:
· **Instrução**
- Ensino Médio completo ou Superior na área de comunicação.
- Comprovação de capacidade funcional através de testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo;
- Formação em relações humanas.
- Conhecimentos em Informática;
- Idade mínima de 20 anos.

5. Requisito para Recrutamento:
· **Externo** - Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.
Experiência em assessoria de comunicação, Jornalismo.

Carga horária:
40 horas semanais.

01. Classe: CHEFE DE CERIMONIAL

2. Síntese de Tarefas: Coordenar o cerimonial oficial da Câmara.

3. Atribuições típicas:
- 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 havidas 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 de Poder;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e 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;
- Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;
- Assessorar na agenda do Presidente;
- Contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Despachar com o Presidente e com o Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias pertinentes a mesma;
- Estar presente às reuniões das Comissões e às seções plenárias da Câmara, quando for solicitado;
- Gerir a 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;
- Requisitar e controlar o material de expediente do Plenário;
- Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;
- Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

4. Requisitos para provimento:

· **Instrução**

- Ensino Médio completo.
- Comprovação de capacidade funcional através de testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo;
- Formação em relações humanas.
- Conhecimentos em Informática;
- Idade mínima de 18 anos.

5. Requisito para Recrutamento:

· **Externo -**

Experiência em assessoria parlamentar.
Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais.

01. Classe: ASSESSOR (A) DA PRESIDÊNCIA

2. Síntese de Tarefas:

Assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativa, determinando aos demais servidores as tarefas afins.

3. Atribuições típicas:

- Assessorar o Presidente e os demais membros da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados à área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com o público em geral;
- Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente;
- Assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência;
- Assessorar o Presidente 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;
- Auxiliar na redação das proposições solicitadas pelos Vereadores;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade Manacapuruense;
- Auxiliar na organização e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pela Presidência;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;
- Acompanhar o trâmite de assuntos da Câmara junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal;
- Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;
- Coordenar a agenda do Presidente, incluindo solenidade e audiências da Presidência;
- Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes a Presidência;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Estar presente às reuniões das Comissões e às seções plenárias da Câmara, quando for solicitado;
- Manter contato com a Imprensa local, visando melhor relacionamento entre Câmara e Imprensa;
- Planejar e organizar com Assessor de Imprensa e divulgação dos trabalhos do legislativo Municipal;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente 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 e proporcionar entrevistas aos Vereadores em quaisquer veículos de comunicação, auxiliando-os quando for necessário;
- Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência;
- Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência;
- Assessorar e executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

· **Instrução** – Ensino Médio completo.

- Comprovação de capacidade funcional através de testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo;

- Formação em relações humanas;
- Conhecimentos em Informática;
- Idade mínima de 20 anos.

5. Requisito para Recrutamento:
· **Externo -**
Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Carga horária:40 horas semanais.

01. Classe: CHEFE DE GABINETE

2. Síntese de Tarefas: dirigir, coordenar e orientar as atividades legislativas do Vereador. Desenvolver atribuições vinculadas diretamente aos vereadores, cabendo-lhe o assessoramento e a assistência pessoal do parlamentar nas suas competências constitucionais.

3. Atribuições típicas:
- Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal.
- Assessorar os serviços do Gabinete Parlamentar;
- Assessorar e assistir ao Vereador em suas atividades oficiais, políticas e legislativas;
- Assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Vereador;
- Assessorar o Vereador no processo legislativo;
- Assessorar os Vereadores na elaboração de propostas parlamentares, na redação das demais proposições e correspondências solicitadas pelos Vereadores;
- Assessorar amplamente o vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa, como executiva;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos ao Vereador;
- Acompanhar o trâmite de assuntos da Câmara junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal;
- Acompanhar o curso das proposições;
- Coordenar a agenda do Vereador;
- Estar presente às seções plenárias da Câmara, quando for solicitado;
- Executar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços;
- Executar 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.
- Elaborar os projetos de leis e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador;
- 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;
- Organizar arquivos e fichários mantendo-os atualizados;
- Orientar a expedição dos autógrafos;
- 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 visar informações relativas às atividades do gabinete;
- Realizar, a pedido do vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de preposições de origem legislativa;
- Redigir e revisar os pronunciamentos e proposições legislativas do vereador;
- Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Vereador;
- Cumprir as determinações de ordem superior
- Executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:
· **Instrução** – Ensino Médio completo.
- Comprovação de capacidade funcional através de testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo;
- Formação em relações humanas.
- Conhecimentos em Informática;

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

- Idade mínima de 18 anos.

5. Requisito para Recrutamento:

· **Externo** –

Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais.

01. Classe: ASSESSOR (A) DE PLENÁRIO

2. Síntese de Tarefas:

Realização das tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa. Desenvolver atividades nos níveis de assessoramento e assistência intermediária e básica das Secretarias, do Plenário, da Mesa, das Comissões e demais setores da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa;
- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas e os demais Vereadores em suas atividades legislativas, no âmbito do Poder Legislativo;
- Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos;
- Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;
- Assessorar a cerimonial em suas funções;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa;
- Assessorar a Mesa Diretora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;
- 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, na marcação de audiências e visitas para integrantes da mesma;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Estar presente às reuniões das Comissões e às sessões plenárias da Câmara, quando for solicitado;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;
- Participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado;
- Participar de comissões permanentes ou especiais, quando convocado.
- Proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município;
- Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias e ao cerimonial da Casa;
- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Presidentes e Membros das Comissões Técnicas;
- Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma;
- Receber a pauta da Ordem do Dia, providenciar as cópias e distribuí-las aos Vereadores;
- Recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara;
- Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;
- Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora;
- Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

4. Requisitos para provimento:

· **Instrução** – Ensino Médio completo.

- Comprovação de capacidade funcional através de testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo;
- Formação em relações humanas.
- Conhecimentos em Informática;
- Idade mínima de 18 anos.

5. Requisito para Recrutamento:
· **Externo -**
Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Carga horária:40 horas semanais.

01. Classe: ASSESSOR (A) LEGISLATIVO PARLAMENTAR

2. Síntese de Tarefas: Desenvolver atribuições vinculadas diretamente aos vereadores, cabendo-lhe o assessoramento nas suas competências constitucionais.

3. Atribuições típicas:
- Assessorar o Vereador no processo legislativo, sem prejuízo da assessoria prestada pelo quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal;
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Assessorar a Mesa Diretora ou vereador na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;
- Auxiliar na redação das proposições e das correspondências solicitadas pelos Vereadores;
- Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo, parlamentar e legislativo;
- Assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- Agilizar junto aos setores competentes o atendimento das proposições dos Vereadores e auxiliar na organização do arquivo de correspondência recebida e expedida pelos Vereadores;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;
- Acompanhar o trâmite de assuntos da Câmara junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Estar presente às reuniões plenárias da Câmara, quando for solicitado;
- Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de Plenário;
- Participar de comissões permanentes ou especiais, redigir atas.
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;
- Executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:
· **Instrução** – Ensino médio completo.
- Comprovação de capacidade funcional através de testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo;
- Formação em relações humanas.
- Conhecimentos em Informática;
- Idade mínima de 18 anos.

5. Requisito para Recrutamento:
· **Externo -**
Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais.

01. Classe: ASSESSOR LEGISLATIVO

2. Síntese de Tarefas: Realização das tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa. Desenvolver atividades nos níveis de assessoramento e assistência intermediária e básica das Secretarias, do Plenário, da Mesa, das Comissões e demais setores da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Assessorar as atividades de apoio administrativo e legislativo;
- Assessorar a comissão de licitação da Câmara nos processos de licitação;

- Assessorar os vereadores, municiando-os de dados técnicos e informações gerais para o desempenho de suas funções;
- Assessorar a Mesa e a Presidência, sempre que necessário, nas articulações com entidades representativas do Município; e
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar projetos de lei e de resolução, bem como outras proposições, quando solicitado, ouvido o assessor jurídico;
- Estar presente às reuniões das Comissões e às seções plenárias da Câmara, quando for solicitado;
- Participar de comissões permanentes ou especiais, redigir atas.
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;
- Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias, quando couber, bem como aos serviços administrativos afins;
- Prestar assessoria e apoio aos Presidentes e Membros das Comissões Técnicas;
- Prestar assessoria de ordem administra em apoio às atividades ligadas a secretaria administrativa;
- Participar de comissões permanentes ou especiais, redigir atas diversas.
- Exercer outras atividades determinadas pelo presidente e correlatas.

4. Requisitos para provimento:

· **Instrução** – Ensino Médio completo.

- Comprovação de capacidade funcional através de testes de habilidade e conhecimento específicos das atribuições do cargo;
- Formação em relações humanas.
- Conhecimentos em Informática;
- Idade mínima de 18 anos.

5. Requisito para Recrutamento:

· **Externo**

- Livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Carga horária:

40 horas semanais.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MANACAPURU
UMA NOVA VISÃO DE FUTURO II

TABELA VENCIMENTOS PARA 2013
PROVIMENTO EFETIVO E ESTÁVEL - TABELA COM VALORES ANTERIORES (2012)

NÍVEL	FAIXAS DE VENCIMENTOS													
	A		B		C		D		E		F		G	
	FORMA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL													
	0 a 5 anos	9%	6 a 10 anos	9%	11 a 15 anos	9%	16 a 20 anos	9%	21 a 25 anos	9%	26 a 30 anos	9%	31 a 35 anos	9%
I	627,48	56,47	721,60	64,94	**829,84**	74,69	954,32	85,89	1.097,48	98,77	**1.262,10**	113,59	**1.451,42**	130,63
II	627,48	56,47	721,60	64,94	**829,84**	74,69	954,32	85,89	1.097,48	98,77	**1.262,10**	113,59	**1.451,42**	130,63
III	653,10	58,78	751,07	67,60	**863,58**	77,72	993,29	89,40	1.142,28	102,81	**1.313,64**	118,23	**1.510,67**	135,96
IV	653,10	58,78	751,07	67,60	**863,58**	77,72	993,29	89,40	1.142,28	102,81	**1.313,64**	118,23	**1.510,67**	135,96
V	653,10	58,78	751,07	67,60	**863,58**	77,72	993,29	89,40	1.142,28	102,81	**1.313,64**	118,23	**1.510,67**	135,96
VI	764,23	68,78	810,00	72,90	**931,50**	83,84	1.071,24	96,41	1.231,92	110,87	**1.416,71**	127,50	**1.629,22**	146,63
VII	764,23	68,78	810,00	72,90	**931,50**	83,84	1.071,24	96,41	1.231,92	110,87	**1.416,71**	127,50	**1.629,22**	146,63
VIII	764,23	68,78	810,00	72,90	**931,50**	83,84	1.071,24	96,41	1.231,92	110,87	**1.416,71**	127,50	**1.629,22**	146,63

TABELA COM VALORES ATUALIZADOS (2013)		0 a 5	6 a 10	11 a 15	16 a 20	21 a 25	26 a 30	31 a 35
I	Vigia - Auxiliar de Serviços Gerais	683,95	786,54	**904,53**	**1.040,21**	1.196,25	**1.375,69**	**1.582,05**
II	Telefonista - Recepcionista - Agente de Segurança	683,95	786,54	**904,53**	**1.040,21**	1.196,25	**1.375,69**	**1.582,05**
III	Técnico de Som e Vídeo	711,88	818,67	**941,30**	**1.082,69**	1.245,09	**1.431,87**	**1.646,63**
IV	Inspetor de Segurança	711,88	818,67	**941,30**	**1.082,69**	1.245,09	**1.431,87**	**1.646,63**
V	Agente de Documentação	711,88	818,67	**941,30**	**1.082,69**	1.245,09	**1.431,87**	**1.646,63**
VI	Assistente Administrativo - Redator de Ata	833,01	882,90	**1.015,34**	**1.167,65**	1.342,79	**1.544,21**	**1.775,85**
VII	Assistente Técnico de Finanças	833,01	882,90	**1.015,34**	**1.167,65**	1.342,79	**1.544,21**	**1.775,85**
VIII	Assessor Técnico de Finanças	833,01	882,90	**1.015,34**	**1.167,65**	1.342,79	**1.544,21**	**1.775,85**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, aos 10 (dez) dias do mês de abril do ano de 2013.

WASHINGTON LUIS RÉGIS DA SILVA
Prefeito Municipal de Manacapuru

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU