



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

LEI MUNICIPAL PROMULGADA Nº 330 DE 29 DE ABRIL DE 2014

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA E ESTRUTURAÇÃO DO
QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
DE CODAJÁS**

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

FAZ saber que o Plenário aprovou, e a Mesa Diretora PROMULGA,
conforme inteligência do caput do Art. 48 combinado com o inciso IV do Art. 51 da
Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente

LEI

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Art. 1º - A presente lei tem como objetivo disciplinar a organização de meios administrativos que viabilizem o aprimoramento das ações do Poder Legislativo, em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República, do Estado e as legislações federais, estaduais e municipais.

Art. 2º - Para atingir os objetivos, o Poder Legislativo adotará as seguintes metas:

I - a racionalização de uma estrutura orgânica flexível, capaz de integrar-se às finalidades primordiais da Câmara Municipal, de servir à população de forma racional e econômica.

II - a definição das atribuições básicas dos órgãos integrados da estrutura, tornando inequívoca a responsabilidade das diversas atividades.

III - A facilitação e simplificação do acesso dos munícipes aos serviços municipais;

IV - A descentralização de decisões de expediente, buscando a agilidade administrativa;

V - A agilidade no atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento de exigências municipais de ordem pública, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos necessários;

VI - O aumento da produtividade dos servidores através de promoção de treinamento para aperfeiçoamento e capacitação, além de avaliações periódicas, permitindo, assim, um maior crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

VII - A atualização permanentemente dos serviços, evitando prejuízos da qualidade das atividades administrativas.

Art. 3º - São fundamentos permanentes da atividade administrativa do Poder Legislativo:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de Competências;
- V - Controle;
- VI - Racionalização.

Seção I

Do Planejamento

Art. 4º - O Planejamento, instituído como atividade constante da administração, compreende a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos determinados em função da realidade local.

Seção II

Da Coordenação

Art. 5º - A Coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a fiscalização da atuação dos órgãos que compõe o Poder Legislativo e realização sistemática de reuniões com a participação dos responsáveis pelos órgãos e encarregados por atividades subordinadas a cada um dos serviços.

Parágrafo único: As atividades administrativas, especialmente, sua



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

execução serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Seção III

Da Descentralização

Art. 6º - A Descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução de tarefas de cunho meramente administrativo, visando à concentração de suas atividades para a área de planejamento, supervisão e controle das atividades administrativas.

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 7º - A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.

Art. 8º - O ato delegatório indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e o objeto da delegação.

Seção V

Do Controle

Art. 9º - O Poder Legislativo, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disponibilizará de instrumento de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus órgãos e agentes.

Art. 10 - O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, em particular:



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

I – O controle da execução dos programas, obedecendo às normas disciplinadoras das atividades específicas do órgão controlado, a ser exercido pela chefia competente;

II – O controle da utilização, guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, exercido pelo órgão de finanças e pelo gestor administrativo.

Seção VI

Da Racionalização

Art. 11 - A execução dos atos administrativos pela Câmara Municipal deverá ser permanentemente atualizada, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob forma de sistemas;

II - Livre e direta comunicação horizontal entre órgão da administração, para troca de informações e esclarecimentos;

III - A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior à execução da atividade administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Definições e Características



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Art. 12- Para os efeitos desta Lei, ato administrativo é toda decisão geral ou específica proferida pela Mesa Diretora ou pelos Órgãos Superiores do Poder Legislativo no exercício de suas funções, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, assim como impor obrigações.

Art. 13- No funcionamento do Poder Legislativo, os atos administrativos deverão respeitar as nomenclaturas previstas na Lei Orgânica.

Parágrafo único - Os atos administrativos voltados para a organização administrativa e de pessoal do Poder Legislativo não se confundem com os atos de Plenário regulamentados pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e de competência exclusiva dos Parlamentares.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14- A estrutura administrativa do Poder Legislativo é composta dos seguintes órgãos:

I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL;

II – SECRETARIA DE FINANÇAS;

III – CONTROLADORIA INTERNA;

IV – CHEFIA DE GABINETE;

V – CERIMONIAL;

VI – ASSESSORIA DE IMPRENSA;



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

VII – ASSESSORIA LEGISLATIVA.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I
Secretaria de Administração Geral

Art. 15-A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERALtem como atribuições, dentre outras:

- I - Dar apoio administrativo à Direção e ao Corpo Deliberativo;
- II - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às funções de administração geral, de recursos humanos, de patrimônio e de serviços gerais, necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo.
- III - A orientação e a fiscalização da execução das atividades dos órgãosque lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência;
- IV - Propor à Presidência, a lotação de servidores nos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;
- V - Comunicar à Presidência, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;
- VI - Zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxílio dos órgãos competentes;
- VII - Realizar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Legislativo.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Art. 16- Compõe a estrutura da Secretaria de Administração Geral da Câmara:

I - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS, com as seguintes atribuições:

- a) Executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
- b) Propor à Presidência, através da Secretaria de Administração Geral, a lotação de servidores nos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;
- c) Comunicar à Secretaria de Administração Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no Quadro de Pessoal;
- d) Zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxílio dos órgãos competentes;
- e) Controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos;
- f) Reunir e manter atualizada, legislação referente à pessoal;
- g) Manter atualizado os registros de pessoal;
- h) Informar e instruir sobre os processos de natureza pessoal que tramitam na Diretoria;
- i) Executar os projetos na área de recursos humanos, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos;
- j) Fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade, juntamente com o Secretário de Administração Geral;
- k) Executar as atividades relativas ao controle e conferência da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara Municipal;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- l) Expedir certidões sobre a vida funcional dos servidores, inclusive declaração de rendimentos quando solicitadas, juntamente com o Secretário de Administração Geral;
- m) Registrar frequências dos servidores e Parlamentares;
- n) Receber declaração de bens dos Vereadores e dos servidores em geral na data prevista na Lei Orgânica, no Regimento Interno e nas leis em vigor;
- o) Realizar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Legislativo.

II - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, com as seguintes atribuições:

- I - Manter atualizados os registros de movimentação de materiais e exercer o controle de gastos;
- II - Efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material;
- III - Catalogar o material adquirido e proceder ao tombamento dos materiais permanentes, bem como, atualizar os seus registros;
- IV - Efetuar e supervisionar a realização do inventário de materiais;
- V - Executar e controlar a aquisição, a entrega e a guarda dos materiais de consumo e permanentes;
- VI - Emitir requisição de compra quando os saldos dos materiais em estoque atingirem o ponto de reposição de estoque;
- VII - Auxiliar na elaboração da programação de compra direta de materiais e de serviços de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - Elaborar mensalmente, quadro demonstrativo do material entregue, indicando os respectivos saldos;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

IX - Informar, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à Secretaria de Administração Geral, despesas com aquisição de materiais de uso comum e permanente;

X - Executar outras tarefas afeitas ao controle patrimonial e de bens de consumo.

Seção II

Secretaria de Finanças

Art. 17-A SECRETARIA DE FINANÇAS tem como atribuições:

a) De natureza contábil:

I – Dar suporte ao profissional contábil na escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da realização da receita e despesas, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem;

II - Subsidiar a elaboração dos Balanços e Balancetes Financeiros e Orçamentários mensais e do exercício, assinando-os depois de comprovada a exatidão da técnica legal;

III - Propor ao Diretor Financeiro métodos e técnicas tendentes à agilizar e racionalizar as tarefas do órgão;

IV - Elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Câmara, a prestação de contas da Câmara Municipal, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos.

V - Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

b) De natureza financeira:



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- I - Orientar e fiscalizar a execução das atividades vinculadas ao cotidiano financeiro do Poder Legislativo, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência da Casa;
- II- Coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando à formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação em vigor;
- III - Coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas da Câmara, que por força de dispositivos legais, deverá ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- IV - Coordenar, orientar, supervisionar e executar o gerenciamento das receitas e fundos postos à disposição da Câmara;
- V - Proceder à liquidação de despesas;
- VI - Assinar juntamente com o Presidente, as ordens bancárias emitidas pela Câmara e endossar as recebidas em favor da mesma, destinadas a depósitos em estabelecimentos bancários;
- VII -Assinar cheques de pagamentos juntamente com o Presidente da Câmara
- VIII - Redigir e providenciar a feitura de expediente da Câmara Municipal, relacionados com os assuntos financeiros;
- IX - Elaborar os atos relacionados com a administração financeira;
- X - Controlar o saldo financeiro diário e as conciliações bancárias;
- XI - Elaborar demonstrativo financeiro nos prazos determinados pela Presidência;
- XII - Preparar os documentos necessários à contabilização;
- XIII - Preencher a Ficha de Liquidação Financeira;
- XIV - Controlar saldo de Empenho por Estimativa;

c) De natureza orçamentária:

- I - Providenciar, por determinação superior, a movimentação dos créditos orçamentários da Câmara Municipal, através do órgão próprio;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- II - Elaborar a proposta orçamentária anual, organizar e manter atualizados os registros orçamentários;
- III - Emitir e anular Empenhos;
- IV - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da estrutura administrativa da Câmara;
- V - Emitir informações e pareceres em processos relacionados com a execução orçamentária da Câmara;
- VI - Executar outras atividades inerentes à técnica orçamentária que lhe seja solicitado pelo superior hierárquico.

Seção III

Da Controladoria Interna

(criada pela Lei 289/2011)

Art. 18-A CONTROLADORIA INTERNA, criada pela Lei Municipal 289/2011, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetiva a avaliação da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

§ 1º - No apoio ao controle externo, caberá à Controladoria Interna:

- I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;
- II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

§ 2º - Nos trabalhos de auditoria, sempre realizados de forma programada, serão desempenhadas as atividades de:

I - Verificação do cumprimento das normas de Controle Interno pelos servidores da Câmara no exercício de suas funções;

II - Registro do trabalho de auditoria em relatório, com indicação clara de eventuais falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades constatadas.

III - O relatório de auditoria, após ciência do Chefe do Legislativo, será encaminhado à Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas.

§ 3º - As atividades de Tomada de Contas Especial, exercidas por comissão ou por tomador de contas designado pelo Chefe do Poder Legislativo, obedecerão às seguintes normas básicas:

I - Apurar fatos, identificar os responsáveis, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;

II - Elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

III - Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Presidente da Câmara e encaminhamento ao Tribunal de Contas.

Seção IV



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Da Chefia de Gabinete

Art. 19-A CHEFIA DE GABINETE tem como responsabilidade: a assistência direta do Chefe do Legislativo com o público e todos os segmentos da sociedade, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público; o controle da agenda de compromissos do Presidente; o apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, na sua função de representante do Poder Legislativo do Município; a interligação entre o Presidente e os demais órgãos da Câmara; o controle de correspondência oficial da Presidência; o recebimento e a destinação de toda a documentação e correspondência oficial dirigida à Mesa Diretora e as demais Parlamentares; o assessoramento nos despachos e nas decisões da Presidência; a coordenação das atividades de ordem interna do Gabinete da Presidência; o intercâmbio com entidades governamentais, bem como, com entidades executoras de programas que tenham relacionamento com a Câmara e a sociedade em geral.

Seção V

Do Cerimonial

Art. 20 - São atribuições inerentes ao CERIMONIAL:

- I - O cumprimento dos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia do Poder Legislativo de Codajás, obedecendo às normas legais pertinentes;
- II - A organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, sob a orientação da Presidência;
- III - A supervisão de expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
- IV - A coordenação de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos, incluindo o controle de oradores, composição de mesa, organização de trabalhos e outras providências;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

V - A coordenação de confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Presidente da Câmara;

VI - O assessoramento de membros do Poder Legislativo e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais, durante a estada no Município;

VII - A coordenação de atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;

VIII - A manutenção atualizada de catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;

IX - A responsabilidade pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;

X - Outras atribuições correlatas.

Seção VI

Da Assessoria de Imprensa

Art. 21 – A ASSESSORIA DE IMPRENSA tem por função precípua promover e coordenar as atividades de comunicação entre o Poder Legislativo e a comunidade, divulgar os trabalhos institucionais, intermediar o relacionamento com a imprensa e outras atividades indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades, de acordo com as normas regulamentares, competindo-lhe:

I - A supervisão, preparação de textos e redação de matérias para publicação ou divulgação nos jornais e emissoras de rádio e televisão;

II - A supervisão do desempenho das atividades de jornalistas credenciados junto ao Poder Legislativo;

III - O assessoramento, na sua especialização, do Presidente, dos Parlamentares e dos Servidores do Poder Legislativo; e



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

IV - A prática de demais atos pertinentes as suas finalidades.

Seção VII
Da Assessoria Legislativa

Art. 22-AASSESSORIA LEGISLATIVA tem a finalidade de dar suporte técnico e administrativo às atividades parlamentares e administrativas do Poder Legislativo, destacando-se:

- I - Assessorar da Presidência, dos Membros da Mesa Diretora e dos Parlamentares no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa;
- II - Acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, inclusive as que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;
- III - Proporcionar apoio administrativo e operacional na elaboração, redação, digitação, revisão de documentos oficiais dos Membros do Poder Legislativo;
- IV - Elaborar relatório englobando as atividades desenvolvidas pelos Parlamentares;
- V - Encaminhar aos Parlamentares, todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;
- VI - Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para ser utilizado pela Secretaria de Administração Geral;
- VII – Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VIII - Exercer outras atribuições específicas determinadas pela autoridade superior.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS

Art. 23-A estrutura de pessoal da Câmara Municipal é composta de cargos de provimento efetivo, comissionados e pelas funções gratificadas estabelecidos nos Anexos desta Lei.

Parágrafo único: Para efeito da aplicação desta Lei, define-se:

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

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

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

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

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

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

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

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

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

§ 1º - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas nos Anexos da presente Lei.

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

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

Art. 24 - Os servidores da Câmara Municipal de Codajás serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município, sendo requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

Art. 25 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme será informado no respectivo edital; para tais pessoas serão reservados até **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas em concurso.

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

CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I Das Formas de Nomeação

Art. 26 - A nomeação para os cargos públicos constantes nesta Lei será feita:

- I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II - Em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

livre nomeação e exoneração.

Seção II
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 27 - Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 28 - A nomeação em caráter efetivo para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo as exceções legais.

Art. 29 - O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial.

Seção III
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 30 - Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

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

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



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Administração.

Art. 31 - Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 5%** (cinco por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

Art. 32 -É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes e de 50% (cinquenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Seção IV

Das Funções Gratificadas

Art. 33 - O Chefe do Poder Legislativo poderá designar servidor efetivo para exercício de Função Gratificada, constantes do Anexo desta Lei, sendo-lhe devida retribuição a qual será acrescida à remuneração.

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

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

Art. 34 - O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Seção V

Do Estágio Probatório e da Estabilidade

Art. 35 - O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados a aptidão, a eficiência, a disciplina, a assiduidade, a pontualidade, a capacidade de iniciativa, a responsabilidade e a dedicação ao serviço.

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

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

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

Art. 36 - A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

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

Seção VI

Da Posse

Art. 37 - Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

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

Art. 38 - A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

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

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

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

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

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

Art. 39 - O Presidente da Câmara é competente para dar posse aos servidores do Poder Legislativo.

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

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

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

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

Art. 40 - O ato de provimento será tornado sem efeito por ato formal específico, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

Seção VII

Do Exercício

Art. 41 - O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

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

Art. 42 - O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 43 - O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

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

II - Da data da posse, nos demais casos.

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

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

Art. 44 - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 45 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 46 - O desenvolvimento do servidor na carreira processar-se-á por:

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

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

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

Seção I

Da Qualificação Profissional

Art. 47 - Em razão da profissionalização além da exigência mínima de escolaridade, será devida ao servidor efetivo **ADICIONAL ESCOLARIDADE**, assim discriminada:

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

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 48 - O processo de avaliação de desempenho do servidor levará em conta o cumprimento das atribuições do cargo e seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando:

- I – assiduidade, pontualidade, eficiência, cooperação, ética profissional e a observância dos demais deveres funcionais;
- II – dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

III – o potencial revelado:

- a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;
- b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de lotação;
- c) pela eficiência demonstrada em razão da complexidade das atividades exercidas.

Art. 49 - O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

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

Seção III

Da Progressão funcional

Art. 50 - Para reconhecimento do direito à progressão, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Art. 51 - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

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

Art. 52 - É vedada a concessão de progressão ao servidor:

- I – em disponibilidade;
- II – que não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos em lei;
- III – que, no interstício exigido, houver mais de 3 (três) faltas não justificadas;
- IV – ter perdido mais de 18 (dezoito) horas não justificada em cada período;
- V – que esteja afastado dos serviços do Poder Legislativo em decorrência de licença sem remuneração para tratar de assuntos particulares ou para acompanhar cônjuge;
- VI – tiver sido punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de advertência ou suspensão;
- VII – afastado para exercício de mandato eletivo;
- VIII – em licença para concorrer a mandato eletivo;
- IX – com vínculo funcional suspenso;
- X – à disposição de órgãos da administração direta ou indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com ou sem ônus para o Poder Legislativo, excetuando as convocações por imposição legal.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Seção IV
Da Promoção

Art. 53 -A promoção dar-se-á por antiguidade e por merecimento.

Art. 54 - Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

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

Art. 55 - Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

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

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

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

Art. 56 - No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

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

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



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

processo resultar em punição.

§ 3º - Aplicam-se à promoção as regras do artigo 52.

Art. 57 - É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção, aplicando a vedação, ainda, à progressão.

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

Art. 58 - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 59 - Na promoção, o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido, dentro da mesma classe em que se encontra.

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

Art. 60 - A **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** deve observar as seguintes condições:

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

II – estar no efetivo exercício do seu cargo.

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

§ 2º - A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

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

Art. 61 - Para fazer jus à **PROMOÇÃO POR MERECIMENTO**, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.

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

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

II – estar no efetivo exercício do seu cargo.

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

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

Art. 62 - A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

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

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Art. 63 - Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

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

Art. 64 - O período de efetivo exercício para fins de progressão e promoção será suspenso durante os afastamentos previstos nesta Lei, sendo reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte do retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

Art. 65- Os atos de progressão e promoção são de competência do Presidente da Câmara.

CAPITULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 66 - A Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção será constituída por ato específico do Chefe do Poder Legislativo e composta por 03 (três) servidores, sendo sua maioria efetivo.

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

Art. 67 - Compete à Comissão de Avaliação de Progressão e Promoção:



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- I – informar aos servidores sobre o processo de progressão e promoção em todos os seus aspectos;
- II – fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 10 (dez) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;
- III – fornecer a cada servidor avaliado até 30 (trinta) dias após o encerramento da avaliação, cópia da respectiva ficha de registro de atuação profissional devidamente visada pela autoridade competente;

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

CAPITULO V DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 68 - Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos profissionais do Poder Legislativo para a melhoria do serviço público.

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

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

CAPÍTULO VI



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 69 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 70 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º - A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista nesta Lei.

§ 2º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 3º - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 71 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título pelo Prefeito.

Parágrafo único: Excluem-se do teto de remuneração, a gratificação natalina, o adicional por tempo de serviço, o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, o adicional pela prestação de serviço extraordinário, o adicional noturno e o adicional de férias.

Art. 72 - O servidor perderá:

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

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

Art. 73 - Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

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

Art. 74 - As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§ 1º - A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 30% (trinta por cento) da remuneração ou provento.

§ 2º - A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento.

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

Art. 75 - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

dívida relativa à reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

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

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

Art. 76 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO VII DAS VANTAGENS

Art. 77 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – indenizações;
- II – gratificações;
- III – adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Art. 78 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I

Das Indenizações

Art. 79 - Constituem indenizações ao servidor:

I – ajuda de custo;

II – diárias;

III – transporte.

Subseção I

Da Ajuda de Custo

Art. 80 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

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

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



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Art. 81- A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 82 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 83 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II

Das Diárias

Art. 84 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

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

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

Art. 85 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único: Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

menor do que o previsto para o seu afastamento, este restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

Subseção III

Da Indenização de Transporte

Art. 86 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Seção II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 87 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I – gratificação natalina;
- II – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV – adicional noturno;
- V – adicional de férias.

Subseção I

Da Gratificação Natalina

Art. 88 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

ano.

Parágrafo único: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 89 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único: Admitir-se-á a antecipação da gratificação natalina, a ser paga a partir do mês de julho, mediante condições prevista em Portaria.

Art. 90 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 91 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção II

Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 92 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Art. 93 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

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

Art. 94 - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 95 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 96 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção IV

Do Adicional Noturno

Art. 97 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Subseção V
Do Adicional de Férias

Art. 98 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único: No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO VIII
DAS FÉRIAS

Art. 99 - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

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

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

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

Art. 100 - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

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

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

Art. 101- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

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

CAPÍTULO IX DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 102 - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal.

Art. 103 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 104 - Além das ausências ao serviço em decorrência das concessões, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

I – férias;

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

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

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

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

VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

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

VIII – licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

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

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

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

e) para capacitação;

f) por convocação para o serviço militar;

IX – deslocamento para a nova sede.

Art. 105 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

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

III – a licença para atividade política;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 106 - O Poder Legislativo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o enquadramento dos atuais servidores efetivos, através de Portaria.

§ 1º - Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

sejam de nível de escolaridade, natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

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

§ 3º - O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Presidente da Câmara reconsideração do ato que o enquadrrou.

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

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

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 107-A - A data base para reajuste dos servidores públicos da Câmara do Careiro da Várzea será o mês de março.

Art. 108 - Fazem parte desta Lei:

I – Anexo I - DA ESTRUTURA DE ORGANIZACIONAL DO



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

PODER LEGISLATIVO;

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

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

IV - Anexo IV - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS;

V - Anexo V - DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS;

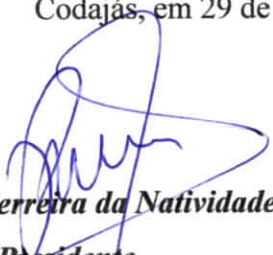
VI - Anexo VI - DA TABELA DE VENCIMENTO.

Art. 109 - O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei através de Resolução.

Art. 110- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento de 2014 e seguintes.

Art. 111- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a **Lei nº 247/2009**.

Codajás, em 29 de abril de 2014.


Rauciele Ferreira da Natividade
Presidente


Isaias Vicente de Souza
2º Vice-Presidente


Mario Helito de Souza Maciel
2º Vice-Presidente

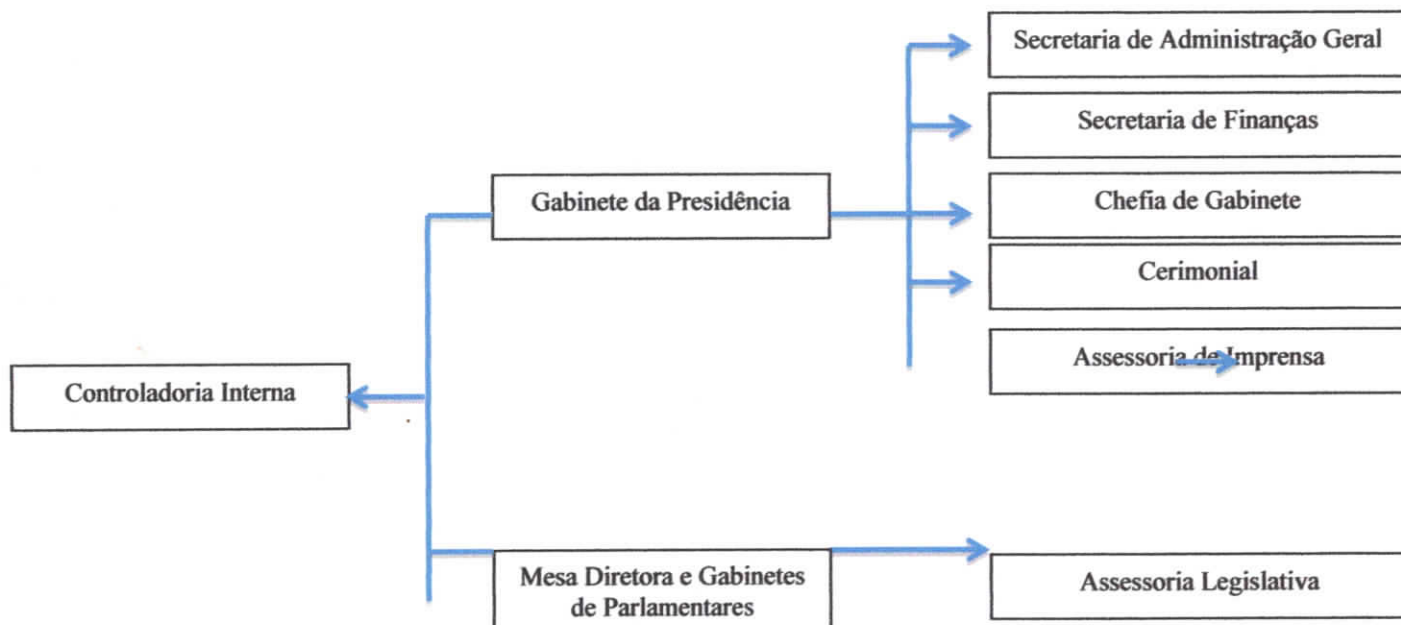

Amarildo Paiva de Souza
1º Vice-Presidente


Carlos Alberto Farias de Freitas
1º Secretário



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

ANEXO I





Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

ANEXO II
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS				
Cargo Nomenclatura antiga	Cargo Nomenclatura nova	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
AgenteLegislativo	Agente Legislativo	03	4110-10	Ensino médio completo
Digitador	Digitador	02	4121-10	Ensino médio completo e certificado em área de informática em nível intermediário
Redator	Redator	02	2615-30	Ensino médio completo
Recepcionista	Recepcionista	02	4221-05	Ensino fundamental completo
Mensageiro	Mensageiro	02	4122-05	Ensino fundamental completo
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	03	4110-05	Ensino fundamental completo

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO				
Cargo Nomenclatura antiga	Cargo Nomenclatura nova	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
Técnico de Controle Interno	Técnico de Controle Interno	02	2522-11	Ensino médio completo

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO				
Cargo Nomenclatura antiga	Cargo Nomenclatura nova	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Limpeza e Conservação	08	5143-20	Ensino fundamental completo



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA				
Cargo Nomenclatura antiga	Cargo Nomenclatura nova	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
Vigia	Guarda Patrimonial	04	5173-30	Ensino fundamental completo

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE TRANSPORTE				
Cargo Nomenclatura antiga	Cargo Nomenclatura nova	Número de vagas	CBO	Escolaridade mínima
Motorista Fluvial	Motorista Fluvial	02	3413-05	5ª série do ensino fundamental conclusa
Motorista de Veículo. Categoria B	Motorista de Veículo. Categoria B	02	7823-05	5ª série do ensino fundamental conclusa

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS 32 VAGAS



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

Cargo Nomenclatura antiga	Cargo Nomenclatura nova	Número de vagas	Carga horária semanal
Coordenador de Controle Interno	Controlador Interno	01	Dedicação exclusiva
Secretário de Administração	Secretário de Administração Geral	01	
Secretário de Finanças	Secretário de Finanças	01	
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	
Chefe do Cerimonial	Chefe do Cerimonial	01	
Assessor de Imprensa	Assessor de Imprensa	01	
Chefe de Pessoal	Diretor de Recursos Humanos	01	
Chefe de Patrimônio	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	01	
Assessor Parlamentar	Assessor Legislativo	11	

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS 19 VAGAS



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

ANEXO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(exclusiva para ocupantes de cargos efetivos)

Funções	Nível	Número de vagas
Assistência do Plenário	FG-1	02
Assistência da Mesa Diretora	FG-2	03



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

ANEXO V
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Digitar documentos de certa complexidade;
- b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
- c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.
- e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
- f) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
- g) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- h) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- i) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- j) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- k) Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria;
- l) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- m) Manter a sequência e o controle de documentos;
- n) Conferir os trabalhos digitados;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Nível médio completo

Outros requisitos: Conhecimento da legislação administrativa e história do Município.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

DIGITADOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos digitação e conferência de textos em geral.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Organizar a rotina de serviços;
- b) Realizar entrada e transmissão de dados;
- c) Operar microcomputadores, notebooks, periféricos, máquinas de impressão;
- d) Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de informática;
- e) Atender necessidades da administração na área de digitação de dados;
- f) Supervisionar trabalho e equipe de informática;
- g) Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Nível médio completo

Outros requisitos: Certificado de curso de informática em nível intermediário.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

REDATOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições redação de textos oficiais.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório e, eventualmente, em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Elaborar as resenhas das sessões plenárias e das reuniões dos órgãos técnicos;
- b) Colher noticiário pertinente às atividades do Poder Legislativo para efeito de divulgação;
- c) Redigir matéria noticiosa para as emissoras de rádio e televisão que, espontaneamente ou mediante contrato, se encarreguem da difusão das atividades do Poder Legislativo;
- d) Encaminhar às estações de televisão, rádio, jornais, revistas ou quaisquer outros órgãos de divulgação que as solicitarem cópias das matérias referidas nas alíneas anteriores;
- e) Fornecer aos interessados cópias ou reproduções, em mídia, dos elementos do seu arquivo, mediante indenização do material emprestado, salvo autorização do Presidente do Poder Legislativo;
- f) Elaborar programa de arquivamento e recuperação do material, atendidos o caráter técnico da radiodifusão e o sentido de economia para a Câmara Municipal;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- g) Propor, periodicamente, à Presidência da Casa, para efeito de recuperação do material, a inutilização dos elementos constantes do seu arquivo e que não forem considerados de interesse permanente;
- h) Organizar e manter um arquivo sonoro, em disco ou fita, das gravações reputadas importantes à informação histórica do Poder Legislativo;
- i) Manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os aparelhos, máquinas e acessórios indispensáveis à execução dos serviços;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Nível médio completo

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

RECEPCIONISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as tarefas atinentes à recepção, encaminhamento e prestação de informações ao público pessoalmente ou por telefone.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente interno e, eventualmente, externo, em horário estabelecido pela Câmara.

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Receber o público nos diversos órgãos da Câmara ou em eventos promovidos por esta;
- b) Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
- c) Encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam;
- d) Atender e transferir ligações internas e externas;
- e) Agendar ligações;
- f) Prestar informações ao público e pedir as que lhe forem solicitadas via telefone;
- g) Zelar pela segurança e sigilo das comunicações;
- h) Organizar a lista de telefones mais usados pela Administração;
- i) Anotar e transmitir recados;
- j) Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino médio completo

Conhecimentos especializados: Conhecimento da localização dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais localizados no Município

Outros requisitos: Boas maneiras

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

MENSAGEIRO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições de recebimento e entrega de correspondência e documentos e tarefas correlatas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente interno e, eventualmente, externo, em horário estabelecido pela Câmara.

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino fundamental completo

Conhecimentos especializados: Conhecimento da localização dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais localizados no Município

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

AUXILIAR LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Digitar documentos simples;
- b) Colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança;
- c) Participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo;
- d) Colaborar na organização do cadastro de pessoal;
- e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Agente Legislativo;
- f) Operar arquivos e fichários;
- g) Redigir atos administrativos simples;
- h) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
- i) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- j) Alcear e grampear os trabalhos digitados, preparando-os para entrega, bem como conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- k) Executar outras tarefas correlatas.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível fundamental completo

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições administrativas de controle interno, compreendendo análise de diferentes atos da Administração Pública Municipal, suas normas e processos, com o fim de impedir erros, fraudes e ineficiência; e de realização de auditorias para verificar se os atos analisados não se desviaram de seus objetivos, se obedeceram às normas pertinentes e se foram registradas de acordo com as orientações e normas legais.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Câmara;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Analisar a programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- b) Verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) Examinar, para fins de controle, as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- d) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- f) Analisar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- g) Analisar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação pertinente.
- h) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- i) Verificar a legalidade do pagamento de vantagens pecuniárias aos servidores públicos.
- j) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- k) Realizar auditorias com o objetivo de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.
- l) Participar de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- m) Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo.
- n) Digitar documentos próprios da Controladoria.
- o) Redigir correspondências internas e externas.
- p) Executar outras tarefas pertinentes às atribuições da Controladoria, designadas pela Chefia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Conclusão do ensino médio.

Conhecimentos especializados: Conhecimento da legislação municipal, estadual e federal relativa a pessoal, contabilidade e finanças públicas. Noções de informática.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

AUXILIAR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza e conservação das instalações públicas e auxiliar em serviços elementares.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
- b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
- c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
- d) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
- e) Preparar e servir refeições;
- f) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
- g) Distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores;
- h) Realizar cobranças e pagamentos;
- i) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
- j) Efetuar a remoção de entulhos da área interna das instalações públicas;
- k) Executar outras tarefas correlatas.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Nível fundamental completo

Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

GUARDA PATRIMONIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de segurança de bens e pessoas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em ambiente externo e interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Zelar pela segurança e integridade física dos servidores e Vereadores durante a jornada de trabalho;
- b) Manter a ordem no recinto do Plenário em dias de sessão;
- c) Executar serviços de portaria no horário de expediente;
- d) Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara;
- e) Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- f) Percorrer as dependências internas do Poder Legislativo para verificação de anormalidades, devendo tomar quaisquer medidas para evitar prejuízos aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
- g) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- h) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço;
- i) Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- j) Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;
- k) Realizar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível fundamental completo

Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

MOTORISTA FLUVIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições de transporte de pessoas e cargas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará, predominantemente em ambiente externo e, ocasionalmente, em ambiente interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Pilotar as embarcações fluviais de propriedade da Câmara ou colocadas à sua disposição;
- b) Responsabilizar-se pela manutenção da embarcação, verificando periodicamente itens de segurança, motores, sistema elétrico;
- c) Solicitar reparos necessários às embarcações;
- d) Zelar pela limpeza das embarcações sob sua responsabilidade;
- e) Realizar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 5ª série do ensino fundamental completa.

Outros requisitos: Habilitação na Capitania dos Portos.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

MOTORISTA DE VEÍCULOS CATEGORIA B

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições de transporte de pessoas e cargas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará, predominantemente em ambiente externo e, ocasionalmente, em ambiente interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Conduzir veículos automotores de quatro rodas cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista.
2. Transportar pessoas, cargas ou valores.
3. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido.
4. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica.
5. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo.
6. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada.
7. Zelar pelo uso e conservação do veículo.
8. Recolher o veículo à garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho.
9. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades.
10. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
11. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

12. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros.
13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 5ª série do ensino fundamental completa.

Outros requisitos: Habilitação na categoria B.

Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses..

5. PROVIMENTO E PERSPECTIVAS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO:

Ingresso no cargo por meio de aprovação de concurso público em nível inicial.

Promoção até o nível III.

Progressão até a referência E de cada nível.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CONTROLADOR INTERNO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

A fiscalização das atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Dirigir as atividades relacionadas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos governamentais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.
- b) Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto;
- c) Propor ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
- d) Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual;
- e) Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Grau de instrução: Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Direito.

De livre nomeação e exoneração.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a coordenação, supervisão e gerenciamento dos serviços administrativos do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Apoiar à Direção e ao Corpo Deliberativo na condução dos serviços públicos atinentes à função própria do Poder Legislativo;
- b) Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às funções de administração geral, de pessoal, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e de serviços gerais, necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo.
- c) Exercer outras atividades correlatas.

4. PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Supervisão e coordenação das tarefas de ordem contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

No âmbito geral:

- a) Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- b) Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil;
- c) Dar informações de ordem verbal ou escrita;
- d) Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
- e) Instruir processos;
- f) Assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil;
- g) Assessorar as comissões permanentes ou provisórias;
- h) Acompanhar os trabalhos de inspeção do Tribunal de Contas do Estado e defender a Câmara Municipal quanto aos apontamentos registrados nas fiscalizações;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- i) Assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal;
- j) Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal;
- k) Executar tarefas afins.

No âmbito da execução orçamentária:

- a) Controlar as atividades concernentes da execução orçamentária do Poder Legislativo;
- b) Expedir aos órgãos instruções operacionais complementares necessárias à elaboração de informações sobre a execução orçamentária;
- c) Manter registro atualizado do movimento das dotações orçamentárias, dos créditos adicionais e da atualização monetária dos saldos orçamentários;
- d) Dirigir os trabalhos de elaboração dos atos relativos à suplementação orçamentária;
- e) Prestar apoio técnico em assuntos relacionados à execução orçamentária;
- f) Coordenar os trabalhos de elaboração de relatórios referentes aos resultados da execução orçamentária, partes integrantes da Prestação de Contas Anual;
- g) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

No âmbito da execução financeira:

- a) Coordenar as atividades de movimentação dos recursos financeiros, o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Poder Legislativo;
- b) Realizar pagamento das despesas da Câmara, após empenho e liquidação;
- c) Gerir as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
- d) Preparar a programação financeira do Poder Legislativo, acompanhada da respectiva execução;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- e) Gerir a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros;
- f) Assegurar, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho;
- g) Manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- h) Acompanhar e analisar a folha de pessoal, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando necessário;
- i) Liberar ou autorizar o cancelamento de pagamento do pessoal ativo ou inativo junto às agências bancárias;
- j) Auxiliar a elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta;
- k) Elaborar, executar e acompanhar o fluxo de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa;
- l) Acompanhar o desempenho diário da receita e da despesa, elaborando estudos analíticos;
- m) Manter o controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Poder Legislativo;
- n) Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
- o) Administrar os encargos gerais do Poder Legislativo;
- p) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. PROVIMENTO:

Livre nomeação e exoneração.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

CHEFE DE GABINETE

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições de prestar assessoramento na área de gerenciamento operacional e legislativa para o Gabinete da Presidência.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Receber estudos técnicos e elaborar, sob a supervisão superior: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Presidente;
- b) Manifestar-se sobre projetos de autoria da Mesa Diretora que estejam tramitando nas Comissões Permanentes ou Temporárias;
- c) Encaminhar as decisões da Presidência a recursos de decisões das Diretorias e de grupos ou comissões de trabalho designados pela Presidência;
- d) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo;
- e) Orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;
- f) Elaborar a agenda da Presidência;
- g) Realizar contatos com autoridades públicas;
- h) Encaminhar administrativamente as decisões e determinações da Presidência;
- i) Receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência;
- j) Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- k) Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, orientando-a sobre os precedentes e rotinas estabelecidas pela Presidência;
- l) Executar outras atividades afins.

4. PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

CHEFE DO CERIMONIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições de prestar assessoramento nas cerimônias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Organizar as solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, sob a orientação da Presidência;
- b) Supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
- c) Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos, incluindo o controle de oradores, composição de mesa, organização de trabalhos e outras providências;
- d) Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Presidente da Câmara;
- e) Assessorar os membros do Poder Legislativo e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais, durante a estada no Município;
- f) Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- g) Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;
- h) Responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores;
- i) Executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

ASSESSOR DE IMPRENSA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realização das tarefas de divulgação na mídia escrita e alada dos trabalhos legislativos.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, os trabalhos do Poder Legislativo;
- b) Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas;
- c) Executar outras atividades de comunicação correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições referentes à organização do pessoal do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- b) Elaborar relatórios de frequência de servidores, funcionários terceirizados e Parlamentares, procedendo ao controle dos períodos de férias.
- c) Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- d) Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
- e) Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- f) Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
- g) Executar programas de treinamento.
- h) Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- i) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

4. PROVIMENTO:

Livre nomeação e exoneração.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições referentes à organização do patrimônio e do almoxarifado do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Dirigir os trabalhos de controle e conferencia de materiais e mercadorias conforme Ordem de Compra e Nota Fiscal do fornecedor;
- b) Controlar a entrega de materiais às Unidades solicitantes;
- c) Fiscalizar a escrituração dos controles de materiais e manter atualizados os estoques;
- d) Interpretar catálogos de fornecedores;
- e) Fiscalizar o controle de garantia de equipamentos e suas peças;
- f) Supervisionar a contagem física dos materiais em estoque;
- g) Supervisionar as atividades referentes ao inventário semestral;
- h) Conferir relatórios diários de compras e consumo;
- i) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

4. PROVIMENTO:

Livre nomeação e exoneração.



Governo do Amazonas
CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

ASSESSOR LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições de prestar assessoramento técnico-administrativo do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Assessoramento da Presidência, dos Membros da Mesa Diretora e dos Parlamentares no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa;
- b) Acompanhamento de todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, inclusive as que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;
- c) Apoio administrativo e operacional na elaboração, redação, digitação, revisão de documentos oficiais dos Membros do Poder Legislativo;
- d) Elaboração de relatório englobando as atividades desenvolvidas pelos Parlamentares;
- e) Encaminhamento, aos Parlamentares, de todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

- f) Atualização de arquivo de cópias de proposições para ser utilizado pela Secretaria Geral;
- g) Participação em reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- h) Exercício de outras atribuições específicas determinadas pela autoridade superior.

4. PROVIMENTO:

De livre nomeação e exoneração.



Governo do Amazonas

CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS

Subtotal dos encargos	R\$17.633,72	R\$211.604,64
Total de gasto com despesa de pessoal	R\$101.188,27	R\$1.214.259,24
Previsão de gastos da Folha de pagamento sobre o repasse. Art. 29-A inciso VI da CF/88	61,96%	69,96%

IMPACTO DA DESPESA COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - 6%

DESPESA	MÊS	ANO
Folha de pagamento - subsídio	R\$49.700,00	R\$596.400,00
Folha de pagamento - efetivos	R\$3.740,00	R\$44.880,00
Folha de pagamento - comissão	R\$27.000,01	R\$324.000,12
Subtotal subsídio e remuneração	R\$80.440,01	R\$965.280,12
13º salário	R\$2.336,66	R\$28.039,92
1/3 de férias	R\$777,88	R\$9.334,56
Subtotal 13º salário e 1/3 férias	R\$3.114,54	R\$37.374,48
Total de gasto com Folha de Pagamento	R\$83.554,55	R\$1.002.654,60
Encargos previdenciários sobre a folha - 22%	R\$16.979,67	R\$203.756,04
Encargos previdenciários sobre 13º salário e 1/3 férias - 22%	R\$654,05	R\$7.848,60
Subtotal dos encargos	R\$17.633,72	R\$211.604,64
Total de gasto com despesa de pessoal	R\$101.188,27	R\$1.214.259,24
Receita Corrente Líquida de 2013		R\$30.162.222,35
% das despesas com pessoal sobre a Receita Corrente Líquida, segundo a LRF	0,335%	4,02%

Codajás, em 29 de abril de 2014.

Rauciele Ferreira da Natividade
Presidente

Isaias Vicente de Souza
2º Vice-Presidente

Mario Helito de Souza Maciel
2º Vice-Presidente

Amarildo Paiva de Souza
1º Vice-Presidente

Carlos Alberto Farias de Freitas
1º Secretário