ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

LEI MUNICIPAL Nº 040/82. DE 30 DE JUNHO DE 1.982.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, FIXA NOVOS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Vereador Pedro Roberto Bindá Palmeira, Presidente da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, FAZ SABER a todos os habitantes deste Municipio que, a Câmara Municipal de Manacapuru, Aprovou e EU, Promulgo a presente,

L E I :

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos da Câmara Municipal de Manacapuru passam a obedecer à organização estabelecida por Lei.

Art. 2º - Funcionário, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo Ùnico - é de natureza estatutária, o Regime Jurídico dos Funcionários face à Administração da Câmara Municipal.

Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Manacapuru, baseia-se nos conceitos de cargos e classes.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei :

I - Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa criado por Lei, com denominação própria, em numero certo e com vencimento específico;

II - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

Art. 5º - Os cargos previstos no anexo I, desta Lei, constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Manacapuru.

Parágrafo 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra " A " do anexo I;

Parágrafo 2º - Os cargos de provimento em Comissão, são os

são os constantes da letra " B " do anexo I.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 6º - O cargo Público, quanto à forma de provimento poderá ser :

I - Efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - Em Comissão, quando expressamente declarado em Lei, ' sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º - Após a criação dos cargos efetivos, o Presidente da Câmara fará publicar regulamento e Edital de Concurso Público para preenchimento dos respectivos cargos.

Art. 8º - Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

§ Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse :

I - A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação;

II - O caráter de investidura, se em caráter efetivo ou em' comissão;

III - O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento.

Art. 9º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre' por nomeação precedida por concurso público.

Art. 10º - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requesitos mínimos para provimento, estabelecido por classe na forma do Anexo II, sob pena de ser o ato considerado nulo, de pleno direito.

Art. 11 - Os cargos em Comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requesitos legais para investidura ao serviço público.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

CAPITULO III

DOS VENCIMENTOS

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos, constante na letra "A" do Anexo II.

Art. 13 - Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão são estabelecidos na Tabela de Vencimentos constante na letra "B" do anexo II.

Parágrafo Único - O Funcionário Municipal que for nomeado para cargo em Comissão, poderá optar :

I - Pelo vencimento do Cargo em Comissão;

II - Pelo vencimento do cargo que ocupa em caráter efetivo.

CAPITULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 14 - Ficam criadas na Câmara Municipal de Manacapuru, as Funções Gratificadas, constantes do Anexo I, letra C, desta lei.

Art. 15 - Somente Funcionários Públicos Municipais, Estaduais ou Federais postos à disposição da Câmara, serão designados para o exercício de Funções Gratificadas.

§ 1º - A designação para o exercício de Funções Gratificadas será feito pelo Presidente da Câmara;

§ 2º - Os valores das Funções Gratificadas são os constantes do Anexo II, letra "C".

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de de de 19

Art. 17 - O Presidente da Câmara mandará abrir em fichas próprias, os assentamentos relativos à vida funcional de cada funcionário do Legislativo.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

as disposições em contrário.

S. S. da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, em Manacapuru, aos 30 dias do mês de junho do ano de 1982.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURÚ

Pedro Roberto Binda Palmeira
PRESIDENTE

RUFINO PEREIRA NETO
- 1º Secretário -

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

LETRA A

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VENCIMENTO (cr$)
ASSISTENTE LEGISLATIVO I	29.000
ASSISTENTE LEGISLATIVO II	26.000
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22.000
AUXILIAR DE SERVIÇO	15.800
MOTORISTA	15.800

LETRA B

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	VENCIMENTO (Cr$)
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	50.000
CHEFE DO SERVIÇO DE FINANÇAS	50.000

LETRA C

VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	VALOR (Cr$)
ENCARREGADO DE PESSOAL	5.000
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	3.800

A N E X O III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

1. CARGO - ASSISTENTE LEGISLATIVO I

2. DESCRIÇÃO SINTÊTICA: Compreende as funções que se destinam a execução de trabalhos administrativos de certa complexidade.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos orgãos da Câmara;
Protocolizar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativo, Resoluções, Requerimentos, Moções, Substitutivos, Emendas e Pareceres das Comissões;
Registrar a tramitação de Projetos de Lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da Biblioteca da Câmara;
Assistir a todas sessões públicas e prestar assistência à Mesa, durante os trabalhos de Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
Registrar Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
Controlar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito;
Organizar e manter arquivado, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
Executar outras tarefas afins.

4. REQUESITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
2º grau completo;
Bons conhecimentos de Português e Redação Oficial;
Bons conhecimentos de Matemática;
Noções de Técnica Legislativa;
Excelente Datilografia;
Conhecimentos de Legislação Municipal.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

1. CARGO - ASSISTENTE LEGISLATIVO II

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as funções que se destinam a trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos orgãos da Câmara;
Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
Manter atualizado o registro dos nomes, endereços e telefones das autoridades de interesse da Câmara;
Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
Executar outras tarefas afins.

4. REQUESITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
2º grau incompleto;
Bons conhecimentos de Português e Redação Oficial;
Bons conhecimentos de Matemática
Noções de Legislação Municipal
Excelente Datilografia.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

1. CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a execução de trabalhos administrativos.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
Organizar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara;
Realizar a contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
Elaborar as folhas de pagamento dos funcionários e dos Vereadores;
Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens atribuídas aos funcionários;
Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários;
Realizar os assentamentos da vida funcional dos funcionários;
Organizar a escala de férias dos funcionários da Câmara;
Organizar o cadastro de fornecedores;
Controlar os prazos de entrega de material;
Manter estoque de materiais;
Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
Fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
Participar do Tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
Apurar os desvios e faltas de material eventualmente verificados;
Executar serviços datilográficos da Câmara;
Executar outras tarefas afins.
Elaborar, anualmente, na época própria, relação dos servidores que devem fazer declaração de rendimentos à repartição federal competente, para efeito de Imposto de Renda.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

4. REQUESITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

1º grau completo;

Bons conhecimentos de Português e Matemática;

Excelente Datilografia.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

1. CARGO - MOTORISTA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA - compreende as funções que se destinam dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Dirigir automóveis e demais veículos a motor;
Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro sinaleiros, freios, embreagem, direção, farôis, tanque de gasolina e etc.;
Fazer pequenos reparos de emergência;
Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânico, para reparo ou consertos;
Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como o abastecimento de combustível;
Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
Recolher o pessoal em local e horas determinades, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
Manter a boa aparência do veículo;
Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
Executar outras tarefas afins.

4. REQUESITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
4ª série do 1º grau;
Carteira de Habilitação de Motorista.

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

A N E X O I

LETRA " A "

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO
ASSISTENTE LEGISLATIVO I	02
ASSISTENTE LEGISLATIVO II	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06
AUXILIAR DE SERVIÇO	10
MOTORISTA	01

LETRA " B "

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	CC-1	01
CHEFE DO SERVIÇO DE FINANÇAS	CC-1	01

LETRA " C "

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO
ENCARREGADO DE PESSOAL	FG-1	01
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	FG-2	01

ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU

1. CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos no final do expediente;
Hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal;
Transportar documentos e materiais internamente entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros orgãos ou entidades;
Levar e receber correspondências nos Correios e companhias de transporte;
Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
Manter arrumado o material sob sua guarda;
Solicitar requisição de materiais de limpeza, açucar, café e outros materiais, quando necessários;
Executar pequenos mandados pessoais;
Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
Receber e transmitir recados;
Fazer e servir café e água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;
Atender os Secretários, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
Protocolizar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins.

4. REQUESITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
4ª Série do 1º Grau;
Noções de Português e Aritmética;
Conhecimento do nome e localização das unidades da Câmara e dos principais órgãos da Prefeitura;
Conhecimento do nome dos Vereadores e das principais autoridades da Câmara e da Prefeitura.