



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
EM 02/07/18
às 17:00
Secretaria Administrativa

OFÍCIO Nº 0164/2018 - SEPLAN

Excelentíssimo Senhor

SIMILDON ANTONIO CAVALCANTE DA ROCHA

Presidente da Câmara Municipal de Maués

Maués-AM, 02 de julho de 2018.

Ref.: Encaminha a Lei Municipal nº 310, de 29 de junho de 2018.

Prezado Senhor,

Encaminhamos a Lei Municipal nº 310, de 29 de junho de 2018, a qual Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Maués e dá outras providencias, devidamente sancionada.

Respeitosamente,

AUDÍZIA DONIZETTE G. L. DE ALMEIDA
Secretária de Governo - SEPLAN



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÉS
RECEBIDO
EM 02/07/18
às 14h30
Secretaria Administrativa

LEI MUNICIPAL Nº 310, DE 29 DE JUNHO DE 2018.

Dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Maués e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÉS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maués.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Maués **DECRETOU** e ele **SANCIONA** a Lei Municipal nº 310, de 29 de junho de 2018, com a seguinte redação:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 1º O Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Maués tem por alcance todos os departamentos integrantes da Administração do Poder Legislativo Municipal.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

Art. 2º A estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Maués é composta de cargos de provimento efetivo, estável, comissionados e pelas funções gratificadas estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Para efeito desta Lei entende-se que o servidor não efetivo estável é o agente do Poder Legislativo Municipal, ocupante de cargo público na forma do artigo 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

SEÇÃO II

DOS FUNDAMENTOS

Art. 3º A instituição deste Plano tem por fundamentos:

I – atender o disposto nos artigos 37 incisos I e II, e 39 §1º, incisos I a III, da Constituição Federal;

II – atender o disposto nos artigos 108 a 112, da Constituição do Estado do Amazonas;

III – atender o disposto no artigo 83, da Lei Orgânica do Município de Maués;

IV – estabelecer diretrizes e instrumentos que visem a assegurar um sistema estruturado e remuneratório de carreira, com estabelecimento de regras de enquadramento e ajustamento financeiro para os servidores do Poder Legislativo Municipal, levando em consideração a qualificação profissional, a ocupação pertinente, segundo o nível de escolaridade, a natureza do trabalho, o cargo e a reclassificação pertinente;

V – estabelecer atribuições, deveres e responsabilidades inerentes aos cargos, previstos nesta Lei;

VI – assegurar o desenvolvimento profissional do servidor do Poder Legislativo Municipal através da formação contínua e permanente, visando à garantia do reconhecimento de sua qualificação;



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

VII – adotar uma política salarial adequada, baseada em princípios do mérito, assentada na valorização do servidor, com fins a possibilitar o desenvolvimento na carreira através da progressão horizontal e da promoção vertical no mesmo cargo do mesmo grupo de carreira, levando em consideração as especificidades de cada um dos cargos previstos nesta Lei;

SEÇÃO III

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 4º Na implantação deste Plano deverá ser observado:

I – os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – a qualificação profissional, visando à melhoria do desempenho dos servidores com a finalidade de aperfeiçoar os padrões de atendimento às necessidades de apoio e suporte à ação administrativa do Poder Legislativo Municipal;

III – o compromisso dos servidores com a filosofia de gestão, objetivos, metas e ações do Poder Legislativo Municipal;

IV – a manutenção de um sistema estruturado de carreira que oportunize a contínua e permanente valorização e qualificação profissional dos servidores do Poder Legislativo Municipal, segundo os critérios de mérito e desempenho que incentivem a busca pela plena realização das potencialidades individuais;

V – a concessão aos servidores integrantes do Poder Legislativo Municipal de vantagens pecuniárias permanentes e acessórias.

SEÇÃO III

DOS CONCEITOS



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

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

I – **SERVIDOR** – É o agente do Poder Legislativo Municipal, legalmente investido em cargo público.

II – **CARGO** – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas neste Plano, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

III – **CLASSE** – É a composição de cada uma das faixas de nível de padrões salariais na estrutura do cargo do respectivo grupo ocupacional, de vencimentos crescentes, restritiva à promoção pelo mérito da eficiência administrativa e mérito da produção intelectual.

IV – **NÍVEL** – É o conjunto de padrões salariais seriados e organizados de forma crescente, justapostos em unidades salariais que compõem a estrutura de cada faixa de classe do respectivo cargo do grupo ocupacional, restritiva a progressão pelo mérito funcional e tempo na carreira.

V - **GRUPO OCUPACIONAL** – Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

VI - **QUADRO DE PESSOAL** – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais.

VII - **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.

VIII - **VENCIMENTO** – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

IX - **REMUNERAÇÃO** – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

X – **ENQUADRAMENTO** – é o ajustamento funcional do servidor efetivo na classe ou no nível do cargo, ou seu equivalente, no mesmo grupo ocupacional, em decorrência de sua criação e dos requisitos especificados no novo Plano de Carreiras.

XI – **DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA** – é a mobilidade do servidor na respectiva classe ou nível em que seja permissível seu enquadramento, segundo os requisitos do mérito, preservando-se o tempo na carreira para efeito da trajetória funcional, nos termos da legislação vigente.

XII – **PROGRESSÃO NA CARREIRA** – é a mobilidade do servidor efetivo nos níveis da mesma classe, no mesmo cargo, do mesmo grupo de carreira.

XIII – **PROMOÇÃO NA CARREIRA** – é a mobilidade do servidor efetivo entre as classes, no mesmo cargo, do mesmo grupo de carreira.

XIV – **RECLASSIFICAÇÃO** – é o ajustamento funcional do servidor do Plano de Carreiras anterior ao novo Plano de Carreiras, no mesmo cargo ou em seu equivalente, em razão do atendimento aos requisitos legais exigidos por esta Lei e demais legislações pertinentes.

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

§ 2º É proibido atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de seu cargo.

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS E DOS CARGOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

Art. 6º O sistema estruturado dos grupos de carreira previstos nesta Lei permite a mobilidade dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Maués, nos seguintes casos:

- I – no respectivo grupo de carreira, nas classes do mesmo cargo;
- II – no respectivo grupo de carreira, no mesmo cargo, de um nível anterior, para outro nível imediatamente superior;
- III – no mesmo grupo de carreira, do nível final da classe anterior para a classe imediatamente superior no mesmo cargo.

Parágrafo único. O desenvolvimento na carreira é privativo dos servidores efetivos.

Art. 7º A trajetória nos grupos próprios de carreiras terá seu início no primeiro nível da primeira classe daquele cargo específico, e término no último nível a que pertença, naquele mesmo grupo de carreira, e se fará:

- I – por ingresso na carreira, através da admissão por concurso público, sempre no primeiro nível da classe inicial do grupo de carreira específica do mesmo cargo, para o qual se deu a aprovação do servidor naquele cargo público postulado;
- II – por progressão, quando da passagem de um nível anterior para outro nível imediatamente posterior, no mesmo cargo do mesmo grupo de carreira;
- III – por promoção, quando da passagem do final do nível de uma classe anterior no mesmo cargo do mesmo grupo de carreira, para a classe imediatamente posterior no mesmo cargo do mesmo grupo de carreira.

Parágrafo único. A progressão e a promoção por mérito, far-se-á na conformidade do que prevê o Capítulo III, desta Lei, observado, ainda, o requisito da investidura originária, através de concurso público, na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

Art. 8º Os servidores da Câmara Municipal de Maués serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

SEÇÃO II

DAS FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º Os cargos públicos serão providos por:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- III – reintegração;
- IV – reversão;
- V – aproveitamento;
- VI – enquadramento;
- VII – readaptação;
- VIII – recondução;
- IX – substituição.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos é da competência privativa do Presidente da Câmara, respeitando-se as normas estatutárias.

SEÇÃO III

DAS FORMAS DE NOMEAÇÃO

Art. 10. A nomeação para os cargos públicos do Poder Legislativo constantes nesta Lei será de conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e demais legislações pertinentes.

SEÇÃO IV



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

Art. 12. 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. 13. O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial, que é o nível I, com perspectiva de progressão e promoção por mérito.

SEÇÃO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14. 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 15. Será preenchido por servidores efetivos o percentual **mínimo de 12%** (doze por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

Art. 16. 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 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor investido em função gratificada (FG) constantes do Anexo desta Lei perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

SEÇÃO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Art. 17. O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório conforme prescreve o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município em consonância com a Constituição Federal.

SEÇÃO VII

DA POSSE

Art. 18. O presidente da Câmara Municipal de Maués dará posse ao cidadão em cargo público do Poder Legislativo em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

SEÇÃO VIII

DO EXERCÍCIO

Art. 19. 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.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

Art. 20. O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 21. 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 progressão e a promoção por mérito não interrompem o exercício, que será contado no novo nível/classe a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

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

§ 3º Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado.

§ 4º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 23. 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 seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Art. 24. Os servidores efetivos, comissionados, os efetivos no exercício de função gratificada da Câmara Municipal de Maués poderão receber gratificação conforme prescrito no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. A mobilidade dos servidores do Poder Legislativo Municipal, para desenvolvimento nos cargos que compõem os grupos de carreira, organiza-se em classes, que se desdobram em níveis; correspondendo cada um dos níveis em padrões de vencimentos crescentes, conforme o Anexo II, desta Lei.

Art. 26. O desenvolvimento dos servidores do Poder Legislativo Municipal nos cargos dos grupos de carreira levará em consideração os seguintes critérios:

- I – mérito funcional e tempo na carreira;
- II – mérito da eficiência administrativa;
- III – mérito da produção intelectual.

§ 1º A mobilidade entre níveis ou classes no grupo de carreira do mesmo cargo, é de livre trajetória.

§ 2º O tempo em que o servidor do Poder Legislativo Municipal estiver afastado do efetivo exercício de suas atividades será suspensa a contagem de tempo na carreira para efeito da progressão e promoção previstas nesta Lei.

§ 3º Voltando o servidor ao efetivo exercício de suas atividades no Poder Legislativo Municipal, será reiniciada a contagem do tempo de que trata o § 2º do Art. 26 desta Lei.

§ 4º É condição *sine qua* para o desenvolvimento nas carreiras dos cargos previstos nesta Lei; regulamentados em legislação profissional federal, de mobilidade ou conformação profissional específica; a comprovação da regularidade e da adimplência junto ao Conselho profissional competente.

Art. 27. A mobilidade nos grupos de carreira, observará sempre o sistema remuneratório específico de cada cargo no qual se deu a investidura original do servidor, a avaliação prévia de seu desempenho eficiente, e se fará:

- I – por progressão nas referências pelo mérito funcional e tempo na carreira, para todos



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

os servidores efetivos, independentemente do nível de escolaridade e da carreira;

II – por promoção entre classes pelo mérito da eficiência administrativa, para o pessoal detentor de escolaridade em nível de ensino fundamental e ensino médio;

III – por promoção entre classes pelo mérito da produção intelectual, àqueles detentores de escolaridade em nível superior.

§ 1º A mobilidade de que trata o *caput* é a passagem para o nível salarial imediatamente superior àquela em que se encontra o servidor efetivo, a cada interstício de dois anos, no mesmo cargo em que se deu a investidura original, conforme o estabelecido nesta Lei.

§ 2º Os critérios para julgamento do mérito resguardarão ainda o que vier a prever o sistema de mérito aplicável, desde que não contrarie os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Lei.

§ 3º A progressão de que trata o *caput* não alcançará o servidor que no momento da aprovação desta Lei esteja em fase de estágio probatório, prestando serviço fora do Poder Legislativo Municipal, ou em licença sem remuneração.

Art. 28. A mobilidade do servidor observará o seguinte procedimento:

I – deverá ser peticionada pelo interessado através de requerimento encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Maués;

II – será submetido à Comissão de Gestão do Plano de Carreiras do Poder Legislativo Municipal;

III – será formalizada através de ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal de Maués.

Art. 29. A avaliação de desempenho dos servidores do Poder Legislativo Municipal será regulamentada por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal de Maués e terá por objetivos:

I – estabelecer o nível mínimo aceitável para o desempenho eficiente do servidor;

II – combinar o desempenho do servidor com os objetivos institucionais;

III – servir como instrumento de avaliação do estágio de desenvolvimento e qualificação profissional em que se encontra o servidor;

IV – reconhecer a capacidade de produção intelectual do servidor em razão da ativa participação no alcance dos objetivos e metas do Poder Legislativo Municipal;



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

V – atribuir contagem por fatores e o mínimo atingível para fazer jus ao mérito postulado pelo servidor.

Parágrafo único. Aos fatores estabelecidos nos artigos 30, 31 e 34, desta Lei, serão atribuídas pontuações numéricas específicas, devendo ser fixado o alcance de uma contagem mínima na totalização do cômputo, para que o servidor faça jus à mobilidade de que tratam estes artigos.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO PELO MÉRITO FUNCIONAL E TEMPO NA CARREIRA

Art. 29. A progressão pelo mérito funcional conjugada com o tempo na carreira, aplicada indistintamente a todos os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, ocorrerá na forma do disposto nesta Lei, após o resultado da avaliação de desempenho; e somente será permitida entre os níveis da respectiva classe, na mesma faixa de padrões salariais no mesmo cargo.

Art. 30. A progressão dos servidores do Poder Legislativo Municipal, através do mérito funcional e tempo na carreira, levará em conta os seguintes fatores:

I – participações nos órgãos colegiados ou comissões administrativas, mistas, internas ou externas formadas entre os Poderes constituídos do Município;

II – participações nos planos, programas e projetos técnicos, seja como responsável técnico, coordenador ou membro da equipe;

III – contribuições técnicas na Administração Pública Municipal, visando à melhoria da qualidade do atendimento e da satisfação dos diversos segmentos da comunidade pelos serviços demandados junto ao Poder Legislativo Municipal;

IV – participação como ouvinte em congressos, encontros, seminários, fóruns, simpósios, cursos de extensão de graduação, cursos de pós-graduação, entre outros, de interesse do Poder Legislativo Municipal, promovidos por instituições idôneas de ensino e por entidades voltadas para essa finalidade;

V – pelo tempo de serviço exclusivo e efetivamente na carreira;

VI – por capacidade de iniciativa;



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

- VII – por assiduidade;
- VIII – por disciplina;
- IX – por produtividade;
- X – por responsabilidade;
- XI – pela prática não habitual do absenteísmo;
- XII – pela probidade administrativa.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO PELO MÉRITO DA EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 31. A progressão pelo mérito da eficiência administrativa, aplicada somente aos servidores com escolaridade em nível de ensino fundamental e ensino médio, ocorrerá após o resultado da avaliação de desempenho, e somente será permitida entre o último nível da classe anterior para o primeiro nível da classe posterior do mesmo cargo no mesmo grupo de carreira.

Parágrafo único. A progressão de que trata o *caput* levará em conta os seguintes fatores:

- I – capacidade de iniciativa;
- II – capacidade de resolatividade aos problemas emergentes;
- III – capacidade de integração grupal;
- IV – capacidade de desempenho e produtividade;
- V – responsabilidade.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO PELO MÉRITO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL

Art. 32. A progressão pelo mérito da produção intelectual ocorrerá na forma disposta nesta seção e levará em consideração a contribuição dos servidores na busca pela melhoria da qualidade dos serviços públicos no Poder Legislativo Municipal, através de produções técnicas e científicas.

Art. 33. A progressão pelo mérito intelectual aplicável aos servidores de nível superior,



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

somente será permitida entre o último nível da respectiva classe do cargo, para o primeiro nível da classe imediatamente superior do mesmo cargo no mesmo grupo de carreira.

Art. 34. A progressão pelo mérito intelectual levará em conta na avaliação do servidor as seguintes produções intelectuais:

- I – livros publicados;
- II – artigos de opinião, publicados na imprensa local, estadual ou nacional;
- III – publicação de matérias jornalísticas em periódicos ou revistas especializadas em nível local, estadual ou nacional;
- IV – publicação de artigos técnicos ou científicos em periódicos de circulação local, estadual ou nacional;
- V – apresentação de trabalhos técnicos ou científicos em congressos, fóruns e simpósios, em nível local, estadual ou nacional;
- VI – trabalho de pesquisa completo, publicado ou divulgado em anais de congressos, fóruns e simpósios, em nível local, estadual ou nacional;
- VII – pareceres técnicos exarados de relevante contribuição na formação da jurisprudência administrativa do Município;
- VIII – desenvolvimento de pesquisas sobre a cultura organizacional, elaboração de documentos técnicos, com publicação de resultados, divulgadas ou inventariadas em documentos técnicos.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

Art. 35. A transposição entre os cargos do plano anterior e os cargos transformados e aprovados por esta Lei, far-se-á de acordo com o Anexo IV, desta Lei.

Art. 36. O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos estruturados por este Plano far-se-á nos termos previstos nos artigos 6º, 7º, 13 e 26, desta Lei.

§ 1º O enquadramento referido no *caput*, será efetivado no prazo de sessenta dias, contados da publicação desta Lei, através de ato administrativo próprio, do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação prevista no parágrafo anterior dar-se-á a partir da data da publicação do respectivo ato de enquadramento.

§ 3º O enquadramento do servidor do Poder Legislativo Municipal assegura ao contemplado *status quo ante* em relação ao cômputo do tempo na carreira, no nível da classe anterior na qual se encontra, para o nível da classe posterior na qual se efetuará o enquadramento, desde que atendido os requisitos previstos nesta Lei, e na legislação vigente.

§ 4º Para efetuação do enquadramento, exigir-se-á:

I – a comprovação do ingresso no serviço público municipal através de cópia autenticada da publicação do ato da nomeação;

II – a comprovação da escolaridade através da apresentação de diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso.

Art. 37. O servidor deverá habilitar-se ao enquadramento preenchendo o Questionário de Enquadramento, objeto do Anexo IV, desta Lei.

SEÇÃO II



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO

Art. 38. Fica instituído no âmbito da Diretoria Administrativa a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 39. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira terá por competências:

- I – efetuar o enquadramento dos servidores;
- II – avaliar o desempenho dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
- III – promover o ajustamento funcional e financeiro entre planos;
- IV – orientar a implantação e operacionalização deste Plano;
- V – recomendar o deferimento ou o indeferimento dos méritos postulados para promoção e progressão;
- VI – dirimir sobre os assuntos pertinentes a administração do sistema de carreira, cargos e remunerações;
- VII – dirimir sobre casos em que as regras de transição entre planos sejam omissas;
- VIII – assessorar as autoridades do Poder Legislativo Municipal em assuntos técnicos pertinentes a este Plano.

§1º A Comissão de Gestão de que trata este artigo será presidida pelo Diretor Administrativo, ou quem por ele devidamente indicado e será integrada por representantes do Poder Legislativo Municipal, de entidades sindicais representativas dos servidores da Câmara Municipal de Maués, ou de associações classistas ou profissionais, na forma em que vier a dispor ato administrativo próprio, baixado pelo Presidente da Câmara Municipal.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

§ 2º Em nenhuma hipótese os membros da Comissão de Gestão do Plano serão remunerados, sendo as atividades por eles exercidas consideradas de relevante interesse público, e fator para pontuação por mérito, quando servidor público.

§ 3º Qualquer servidor do Poder Legislativo Municipal, ou da associação representativa de classe ou profissional, desde que reúna evidências de ilícito administrativo, que por ventura vier a ter conhecimento, são partes legítimas para representar junto à autoridade competente, sobre as irregularidades dos enquadramentos efetuados durante os ajustes funcionais e financeiros permitidos por esta Lei.

Art. 40. Simultâneo ao ato do enquadramento efetuar-se-á os ajustes funcionais e financeiros dos cargos objeto de transição entre os planos de carreiras, desde que atendidos os critérios exigidos nesta Lei, e na legislação vigente.

Art. 41. O servidor que se julgar prejudicado em razão de seu enquadramento, terá assegurado o direito de recurso administrativo de até sessenta dias contados da publicação do ato de enquadramento, devendo ser formalizado em expediente direto ao Presidente da Câmara Municipal, que em igual prazo decidirá, ouvida a decisão colegiada da Comissão de Gestão do Plano, sobre o que couber de direito, quanto ao recurso interposto.

CAPÍTULO V

DOS COMPONENTES DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

Art. 42. A remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal será composta de:

I – Vencimento Base – VB;

II – Gratificação de Incentivo ao Aperfeiçoamento e à Qualificação Profissional – GIAQP;

III – Gratificação Adicional por Tempo de Serviço – GATS;

Parágrafo único. As gratificações previstas nos incisos I, II e III deste artigo, constituem-se em vantagens de caráter permanente, incorporando-se aos proventos dos servidores, quando da passagem para a inatividade, as demais se revestem de caráter transitório não sendo incorporáveis.

Art. 43. O vencimento base constitui, sem exceção, a base de cálculo sobre a qual incidirá qualquer vantagem financeira incorporável, por força da Lei.

§ 1º O vencimento base dos cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal, que compõem este Plano, será reajustado por lei que disciplina a referida matéria.

§ 2º Nenhum servidor do Poder Legislativo Municipal perceberá, a título de vencimento, quantia inferior ao salário mínimo oficial.

Art. 44. A Gratificação de Incentivo ao Aperfeiçoamento e à Qualificação Profissional – GIAQP é destinado aos servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de curso de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas voltados para o interesse público, e incidirá sobre o vencimento base, nas seguintes proporções:

I – em vinte e cinco por cento para aqueles servidores do Poder Legislativo Municipal, portadores de titulação de cursos de graduação em Nível Superior;

II – em trinta por cento para aqueles servidores do Poder Legislativo Municipal, portadores de titulação de cursos de pós-graduação *latu-sensu* em nível de especialização, e em residência média, na forma da Lei;



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

III – em trinta e cinco por cento para aqueles servidores do Poder Legislativo Municipal, portadores de titulação de cursos de pós-graduação *stricto-sensu* em nível de mestrado;

IV – em cinquenta por cento para aqueles servidores do Poder Legislativo Municipal, portadores de titulação de cursos de pós-graduação *stricto-sensu* em nível de doutorado ou pós-doutorado.

V – em um por cento ao servidor efetivo que possuir conjunto de ações de treinamento em áreas voltados para o interesse da Câmara Municipal de Maués que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base.

§ 1º A gratificação de que trata o *caput* levará em consideração os seguintes fatores:

I – serão considerados somente os cursos de instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC), na forma da legislação aplicável.

II – que integre a área de conhecimento compatível com o interesse do Poder Legislativo Municipal.

III – em caso de cessão de servidor a outro órgão público, o servidor não perceberá, durante o período de cessão, a gratificação de qualificação.

§ 2º Os percentuais de que tratam os incisos I, II, III e IV deste artigo, não serão cumulativos, prevalecendo àquele percentual que corresponda ao maior grau de titulação do servidor.

§ 3º Os percentuais de que tratam o inciso V deste artigo, serão cumulativos, ao limite estipulado nesta legislação, correspondendo à área de interesse da Administração do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º A Gratificação de Qualificação será devido a partir do dia da apresentação do título, certificado ou diploma, não sendo aceito, para esses fins, declaração de conclusão de curso.

§ 4º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos comissionados.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

Art. 45. A Gratificação Adicional por Tempo de Serviço – GATS, prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maués, é devida à razão de **cinco por cento** a cada cinco anos de efetivo exercício público prestado ao Município.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional previsto neste artigo, automaticamente, a partir do mês em que completar o quinquênio.

§ 2º A gratificação de que trata este artigo observará o limite máximo de sete quinquênios.

§ 3º O adicional previsto neste artigo exclui qualquer outra vantagem, tanto financeira quanto promocional, baseada no tempo de serviço.

Art. 46. As Gratificações de que trata o artigo 42, desta Lei, são devidas nos casos de:

I – gozo de licença especial, na forma da lei;

II – afastamento por doença profissional;

III – acidente de trabalho;

IV – luto;

V – casamento;

VI – licença à gestante;

VII – licença paternidade;

VIII – férias;

IX – serviços obrigatórios por lei;

X – participação autorizada pelo Poder Legislativo Municipal para participação e frequência em cursos de aperfeiçoamento profissional ou especialização.

Art. 47. Serão, ainda, deferidas aos servidores estatutários, na forma da legislação vigente, as seguintes vantagens compensatórias:

I – décimo terceiro salário;



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

a – corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

b) terá como base a remuneração integral ou no valor da aposentadoria.

c) a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

d) o servidor exonerado perceberá o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

e) o décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

II – férias, acrescida do terço constitucional (CF, art. 7, XVII);

III – abono pecuniário, resultante da conversão das férias em parcela;

a) é facultado ao servidor converter na parcela de 1/3 (um terço) das férias, ou seja, 10 (dez) dias, em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do seu início.

b) computará na base de cálculo do abono pecuniário, o terço constitucional de férias a que o servidor tem direito.

c) deve haver interesse público na permanência do servidor no exercício de suas funções, no período correspondente ao gozo das férias, e disponibilidade orçamentária e financeira para concessão do abono pecuniário de férias.

IV – indenização de 1/3 de férias vencidas e não gozadas, a critério da administração, e desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária.

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

VI – adicional pela prestação de serviço suplementar ou pela remuneração do serviço extraordinário;



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

VII – auxílio alimentação;

Parágrafo único. O auxílio previsto no inciso VII deste artigo poderá ser concedido sobre a forma de *ticket* ou *pecúnia*, na forma que vier a dispor ato próprio.

Art. 48. Constituem-se indenizações, sem caráter remuneratório, as seguintes vantagens:

I – diárias;

II – transportes.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei através de Resolução, observando o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maués.

Art. 50. As normas e princípios estabelecidos nesta Lei, serão revistas a cada dois anos, a partir da data de sua publicação.

Art. 51. Para acompanhar as alterações na estrutura salarial dos servidores deste Poder Legislativo, fica alterado o Anexo Único da Lei Municipal nº 276 de 18 de maio de 2017 que dispõe sobre a criação e implantação do sistema de controle interno (SCI) do Poder Legislativo de Maués, conforme acrescido a presente Lei.

Art. 52. Os anexos, objeto desta Lei, somente poderão ser alterados mediante iniciativa legislativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Maués, tendo por base Exposição de Motivos fundamentada e quando da aprovação dos mesmos, somente terão efeito legal quando rubricados pelo titular do Poder Legislativo Municipal.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

Art. 53 As normas e princípios estabelecidos nesta Lei deverão ser revistos ou atualizados, em adequação as normas brasileiras em vigor.

Art. 54. Os anexos constantes desta Lei, onde constam os valores salariais, anualmente a partir da data base do último reajuste, deverão ser atualizados, respeitando os índices oficiais que servem como base para as correções e ajustamentos salariais.

Art. 55. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 57. A presente Lei revoga a Lei Municipal nº 193 de 28 de março de 2011, e as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Maués, em 29 de junho de 2018.


CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal de Maués



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO I

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 01 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO	CLASS E	NÍVE L	TEMP O	QUANTIDADE		
				EFETIV O	NECESSÁRI O	FALT A
ASSISTENTE LEGISLATIVO Carga horária semanal: 30 horas	I	I	001-002	06	06	--
		II	003-004			
		III	005-006			
		IV	007-008			
		V	009-010			
		VI	011-012			
	II	I	013-014			
		II	015-016			
		III	017-018			
		IV	019-020			
		V	021-022			
		VI	023-024			



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

		I	025-026			
		II	027-028			
		III	029-030			
	III	IV	031-032			
		V	033-034			
		VI	035			

CARGO	CLASS E	NÍVE L	TEMP O	QUANTIDADE		
				EFETIV O	NECESSÁRI O	FALT A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Carga horária semanal: 30 horas	I	I	001-002	02	02	--
		II	003-004			
		III	005-006			
		IV	007-008			
		V	009-010			
		VI	011-012			
	II	I	013-014			
		II	015-016			
		III	017-018			
		IV	019-020			
		V	021-022			
		VI	023-024			
	III	I	025-026			
		II	027-028			
		III	029-030			



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

		IV	031-032			
		V	033-034			
		VI	035			

[Handwritten signature]



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO I

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 02 – ATIVIDADES TÉCNICAS

CARGO	CLASS E	NÍVE L	TEMP O	QUANTIDADE		
				EFETIV O	NECESSÁRI O	FALT A
TÉCNICO EM CONTABILIDADE Carga horária semanal: 30 horas	I	I	001-002	02	02	--
		II	003-004			
		III	005-006			
		IV	007-008			
		V	009-010			
		VI	011-012			
	II	I	013-014			
		II	015-016			
		III	017-018			
		IV	019-020			
		V	021-022			
		VI	023-024			



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

		I	025-026			
		II	027-028			
		III	029-030			
	III	IV	031-032			
		V	033-034			
		VI	035			

CARGO	CLASS E	NÍVE L	TEMP O	QUANTIDADE		
				EFETIV O	NECESSÁRI O	FALT A
AUXILIAR DE CONTABILIDADE Carga horária semanal: 30 horas	I	I	001-002	01	01	--
		II	003-004			
		III	005-006			
		IV	007-008			
		V	009-010			
		VI	011-012			
	II	I	013-014			
		II	015-016			
		III	017-018			
		IV	019-020			
		V	021-022			
		VI	023-024			
	III	I	025-026			
		II	027-028			
		III	029-030			

[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

		IV	031-032			
		V	033-034			
		VI	035			

[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 03 – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA

CARGO	CLASS E	NÍVE L	TEMP O	QUANTIDADE		
				EFETIV O	NECESSÁRI O	FALT A
SEGURANÇA Carga horária semanal: 40 horas	I	I	001-002	04	04	--
		II	003-004			
		III	005-006			
		IV	007-008			
		V	009-010			
		VI	011-012			
	II	I	013-014			
		II	015-016			
		III	017-018			
		IV	019-020			
		V	021-022			
		VI	023-024			



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

	III	I	025-026			
		II	027-028			
		III	029-030			
		IV	031-032			
		V	033-034			
		VI	035			

CARGO	CLASS E	NÍVE L	TEMP O	QUANTIDADE		
				EFETIV O	NECESSÁRI O	FALT A
VIGIA Carga horária semanal: 12X36 horas	I	I	001-002	03	03	--
		II	003-004			
		III	005-006			
		IV	007-008			
		V	009-010			
		VI	011-012			
	II	I	013-014			
		II	015-016			
		III	017-018			
		IV	019-020			
		V	021-022			
		VI	023-024			
	III	I	025-026			
		II	027-028			
		III	029-030			



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

		IV	031-032			
		V	033-034			
		VI	035			

Jun 7



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO I

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	NÍVEL	Nº VAGAS	Carga Horária Semanal
Diretor Administrativo	CC-1	01	
Diretor Financeiro	CC-2	01	
Diretor do Departamento de Compras e Licitação	CC-2	01	
Diretor do Departamento de Pessoal	CC-2	01	
Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	CC-3	01	
Diretor de Assuntos Jurídicos	CC-4	01	
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-5	01	
Assessor da Presidência	CC-6	01	
Assessor Administrativo	CC-6	02	
Assessor de Imprensa	CC-7	01	
Chefe de Gabinete de Parlamentar	CC-8	14	
Assessor de Parlamentar	CC-9	14	
Assessor Especial	CC-9	04	

Handwritten signature in blue ink.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO I

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Funções Gratificadas

FUNÇÕES	NÍVEL	Nº VAGAS
Assistência do Pleno	FG-1	02
Assistência de Comissão Permanente	FG-2	01
Assistência do Almoxarifado	FG-2	01
Chefia de Serviços Gerais	FG-3	01
Chefia da Segurança	FG-3	01

[Handwritten signature]



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Tabela de Vencimentos - Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 01 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	TEMPO	VENCIMENTO BASE RS
ASSISTENTE LEGISLATIVO (Reajuste de 3,13%)	I	I	001-002	1.350,00
		II	003-004	1.392,26
		III	005-006	1.435,84
		IV	007-008	1.480,78
		V	009-010	1.527,13
		VI	011-012	1.574,93
	II	I	013-014	1.624,23
		II	015-016	1.675,07
		III	017-018	1.727,50
		IV	019-020	1.781,57
		V	021-022	1.837,33
		VI	023-024	1.894,84
	III	I	025-026	1.954,15
		II	027-028	2.015,31



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

		III	029-030	2.078,39
		IV	031-032	2.143,44
		V	033-034	2.210,53
		VI	035	2.279,72

CARGO	CLASSE	NÍVEL	TEMPO	VENCIMENTO BASE RS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Reajuste de 3,13%)	I	I	001-002	900,00
		II	003-004	928,17
		III	005-006	957,22
		IV	007-008	987,18
		V	009-010	1.018,08
		VI	011-012	1.049,95
	II	I	013-014	1.082,81
		II	015-016	1.116,70
		III	017-018	1.151,65
		IV	019-020	1.187,70
		V	021-022	1.224,88
		VI	023-024	1.263,22
	III	I	025-026	1.302,76
		II	027-028	1.343,54
		III	029-030	1.385,59
		IV	031-032	1.428,96
		V	033-034	1.473,69
		VI	035	1.519,82



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Tabela de Vencimentos - Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 02 – ATIVIDADES TÉCNICAS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	TEMPO	VENCIMENTO BASE RS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Reajuste de 5,13%)	I	I	001-002	1.300,00
		II	003-004	1.366,69
		III	005-006	1.436,80
		IV	007-008	1.510,51
		V	009-010	1.588,00
		VI	011-012	1.669,46
	II	I	013-014	1.755,11
		II	015-016	1.845,14
		III	017-018	1.939,80
		IV	019-020	2.039,31
		V	021-022	2.143,93
		VI	023-024	2.253,91
	III	I	025-026	2.369,54
		II	027-028	2.491,09



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

		III	029-030	2.618,89
		IV	031-032	2.753,24
		V	033-034	2.894,48
		VI	035	3.042,96

CARGO	CLASSE	NÍVEL	TEMPO	VENCIMENTO BASE R\$
AUXILIAR DE CONTABILIDADE (Reajuste de 5,13%)	I	I	001-002	900,00
		II	003-004	946,17
		III	005-006	994,71
		IV	007-008	1.045,74
		V	009-010	1.099,38
		VI	011-012	1.155,78
	II	I	013-014	1.215,07
		II	015-016	1.277,41
		III	017-018	1.342,94
		IV	019-020	1.411,83
		V	021-022	1.484,26
		VI	023-024	1.560,40
	III	I	025-026	1.640,45
		II	027-028	1.724,60
		III	029-030	1.813,08
		IV	031-032	1.906,09
		V	033-034	2.003,87
		VI	035	2.106,67



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Tabela de Vencimentos - Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 03 – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA

CARGO	CLASSE	NÍVEL	TEMPO	VENCIMENTO BASE
SEGURANÇA (Reajuste de 3,13%)	I	I	001-002	954,00
		II	003-004	983,86
		III	005-006	1.014,65
		IV	007-008	1.046,41
		V	009-010	1.079,16
		VI	011-012	1.112,94
	II	I	013-014	1.147,78
		II	015-016	1.183,71
		III	017-018	1.220,76
		IV	019-020	1.258,97
		V	021-022	1.298,38
		VI	023-024	1.339,02
	III	I	025-026	1.380,93
		II	027-028	1.424,15

[Handwritten signature in blue ink]



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO

		III	029-030	1.468,73
		IV	031-032	1.514,70
		V	033-034	1.562,11
		VI	035	1.611,00

CARGO	CLASSE	NÍVEL	TEMPO	VENCIMENTO BASE R\$
VIGIA (Reajuste de 3,13%)	I	I	001-002	954,00
		II	003-004	983,86
		III	005-006	1.014,65
		IV	007-008	1.046,41
		V	009-010	1.079,16
		VI	011-012	1.112,94
	II	I	013-014	1.147,78
		II	015-016	1.183,71
		III	017-018	1.220,76
		IV	019-020	1.258,97
		V	021-022	1.298,38
		VI	023-024	1.339,02
	III	I	025-026	1.380,93
		II	027-028	1.424,15
		III	029-030	1.468,73
		IV	031-032	1.514,70
		V	033-034	1.562,11
		VI	035	1.611,00

[Handwritten signature]



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Tabela de Vencimentos - Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	VENCIMENTO BASE
DIREÇÃO	
CC-1	R\$ 3.300,00
CC-2	R\$ 3.200,00
CC-3	R\$ 2.100,00
CC-4	R\$ 1.800,00
CHEFIA E ASSESSORAMENTO	
CC-5	R\$ 2.200,00
CC-6	R\$ 1.600,00
CC-7	R\$ 1.300,00
CC-8	R\$ 1.150,00
CC-9	R\$ 1.000,00

[Handwritten signature] 7



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Tabela de Vencimentos – Funções Gratificadas

NÍVEL	VENCIMENTO BASE
FG-1	R\$ 500,00
FG-2	R\$ 400,00
FG-3	R\$ 300,00

Assinatura



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 01 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sintética	Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e auxiliar em serviços elementares de escritório.
Condições de Trabalho	Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	30 horas semanais.
Atribuições Típicas	Executar serviços gerais de conservação e limpeza; Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; Receber e transmitir mensagens; Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente; Preparar e servir refeições; Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente; Receber e distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores; Realizar cobranças e pagamentos; Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais; Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção do prédio da Câmara; Ajardinar as áreas circundantes do prédio da Câmara; Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas; Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Nível fundamental incompleto Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 01 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sintética	Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e auxiliar em serviços elementares de escritório.
Condições de Trabalho	Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	30 horas semanais.
Atribuições Típicas	Executar serviços gerais de conservação e limpeza; Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; Receber e transmitir mensagens; Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente; Preparar e servir refeições; Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente; Receber e distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores; Realizar cobranças e pagamentos; Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais; Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção do prédio da Câmara; Ajardinar as áreas circundantes do prédio da Câmara; Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas; Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Nível fundamental completo Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 02 – ATIVIDADES TÉCNICAS

CARGO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Descrição Sintética	Compreende as atribuições técnica de contabilidade.
Condições de Trabalho	Trabalhará em ambiente de escritório no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	30 horas semanais.
Atribuições Típicas	Orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais; Analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam; Subsidiar na elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos; Instruir com dados os pareceres relacionados com a execução orçamentária e administração financeira; Opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município; Responder a consultas sobre assuntos contábeis; Subsidiar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis; Executar tarefas afins.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Nível médio completo Outros requisitos: Habilitação técnica em contabilidade.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 02 – ATIVIDADES TÉCNICAS

CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Descrição Sintética	Compreende as atribuições administrativas de apoio das atividades contábeis.
Condições de Trabalho	Trabalhará em ambiente de escritório no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	30 horas semanais.
Atribuições Típicas	Atuar, sob supervisão, no controle das atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais; Auxiliar na elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos; Auxiliar no estudo de relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis; Executar tarefas afins.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Nível médio completo Outros requisitos: Conhecimento em contabilidade.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 03 – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA

CARGO	SEGURANÇA
Descrição Sintética	Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de segurança de bens e pessoas.
Condições de Trabalho	Trabalhará em ambiente externo e interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal
Carga Horária	40 horas semanais.
Atribuições Típicas	Zelar pela segurança e integridade física dos servidores e Vereadores durante a jornada de trabalho; Manter a ordem no recinto do Plenário em dias de sessão; Executar serviços de portaria no horário de expediente; Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance; Realizar outras atividades correlatas.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Nível fundamental incompleto Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional 03 – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA

CARGO	VIGIA
Descrição Sintética	Compreende as atribuições que se destinam a fiscalização do patrimônio do Poder Legislativo.
Condições de Trabalho	Trabalhará em ambiente externo e interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	12 horas trabalhadas para cada 36 horas de descanso.
Atribuições Típicas	Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara; Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; 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; Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço; Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; Desempenhar tarefas afins.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Nível fundamental incompleto Outros requisitos: Condições físicas compatíveis com o esforço exigido. Boas maneiras.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	DIRETOR ADMINISTRATIVO
Descrição Sintética	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir os serviços administrativos do Poder Legislativo.
Condições de Trabalho	Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Planejar, organizar, controlar e assessorar os trabalhos do Poder Legislativo nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento anual; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho dos servidores; Planejar e supervisionar a aquisição de materiais; Planejar e supervisionar a realização de concurso público; Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.

[Handwritten signature]



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	DIRETOR FINANCEIRO
Descrição Sintética	Supervisão e coordenação das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
Condições de Trabalho	Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil; Dar informações de ordem verbal ou escrita; Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; Instruir processos; Assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil; Assessorar as comissões permanentes ou provisórias; Defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado; 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; Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal; Executar tarefas afins.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL
Descrição Sintética	Compreende as atribuições referentes à organização do pessoal do Poder Legislativo.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; 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; Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal; Executar programas de treinamento; Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
Descrição Sintética	Compreende as atribuições referentes à organização do Patrimônio e almoxarifado do Poder Legislativo.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Zelar e fazer zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo; Fiscalizar as obras e serviços que estiverem sendo executados; Fiscalizar a sede do Poder Legislativo, inclusive seus móveis e equipamentos, zelando pela conservação de tudo, dando ciência à Presidência da Câmara de qualquer irregularidade que vier a constatar; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança; Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio; Guardar, controlar e conservar o material estocado; Prestar contas dos materiais que entraram e saíram, sempre que solicitado pelo setor competente; Arquivar os registros e a documentação comprobatória da existência e da movimentação dos materiais em almoxarifado; Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento competente qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; Supervisionar o serviço de entrega dos produtos adquiridos pelo Poder Legislativo; Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Descrição Sintética	Compreende as atribuições referentes aos processos licitatórios do Poder Legislativo.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Elaborar o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório; Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível; Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico; Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes; prestar suporte administrativo a Comissão de Licitação do Poder Legislativo sempre que necessário; Publicar o resultado das licitações e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Descrição Sintética	Compreende as atribuições de prestar assessoramento na área de gerenciamento operacional e legislativa para o Gabinete da Presidência e acompanhar a tramitação das proposições de autoria da Mesa Diretora.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	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; Manifestar-se sobre projetos de autoria da Mesa Diretora que estejam tramitando nas Comissões Permanentes ou Temporárias; Encaminhar as decisões da Presidência a recursos de decisões das Diretorias e de grupos ou comissões de trabalho designados pela Presidência; Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo; Orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência; Elaborar a agenda da Presidência; Realizar contatos com autoridades públicas; Encaminhar administrativamente as decisões e determinações da Presidência; Receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência; Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações; Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, orientando-a sobre os precedentes e rotinas estabelecidas pela Presidência.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
Descrição Sintética	Compreende as atribuições de prestar assessoramento à Chefia de Gabinete da Presidência.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Assessorar o Chefe de Gabinete em suas atribuições legais; Auxiliar o controle da agenda da Presidência; Executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	CHEFE DE GABINETE DE PARLAMENTAR
Descrição Sintética	Compreende as atribuições de prestar assessoramento na área de gerenciamento operacional e legislativa dos Gabinetes Parlamentares.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Receber estudos técnicos e elaborar, sob a supervisão superior: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura dos Parlamentares; Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo; Elaborar e controlar a agenda do Parlamentar; Realizar contatos com autoridades públicas; Receber e ouvir representantes da comunidade que procuram o Parlamentar; Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações; Executar outras decisões correlatas.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	ASSESSOR DE PARLAMENTAR
Descrição Sintética	Compreende as atribuições de assessoramento ao Gabinete dos Parlamentares.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador; acompanhamento de assuntos do interesse do vereador; controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador; solicitação de viagens do vereador; responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; assessoramento às demandas do vereador; além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	ASSESSOR DE IMPRENSA
Descrição Sintética	Compreende realizar tarefas de divulgação na mídia escrita e falada dos trabalhos legislativos.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, os trabalhos do Poder Legislativo; Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas; Alimentar com matérias as mídias eletrônicas do Poder Legislativo; Executar outras atividades de comunicação correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Descrição Sintética	Compreende as atribuições de prestar assessoramento à Administração do Poder Legislativo.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	O Assistente Administrativo realizará trabalhos de apoio administrativo, sob a orientação da diretoria administrativa, nas áreas de Administração, Recursos Humanos, Departamento de Pessoal, Jurídico, Operacional, Planejamento e de Sistemas de Informação. Além disso irá atualizar e manter registros em sistemas operacionais, em processos informatizados ou não, registrando dados, emitindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos. Executará, facilitará e agilizará os processos administrativos burocráticos além de realizar outras atividades correlatas ordenadas pelo setor competente administrativo do Poder Legislativo.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	ASSESSOR ESPECIAL
Descrição Sintética	Compreende as atribuições de assessoramento executivo ao Poder Legislativo, em especial à Mesa Diretora.
Condições de Trabalho	Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Classificação, registro e manutenção em perfeita ordem e armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade; orientação do cadastro de pessoal atendido pela recepção com a identificação e matrícula dos mesmos; recebimento e encaminhamento de correspondências aos respectivos destinatários; arquivamento, registro e classificação de documentos e processos relativos a sua área de atuação; organização de entrevistas com pessoal a serem atendidos pela presidência e pela mesa diretora; leitura, seleção e arquivo de publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara Municipal; assessoria aos membros da Mesa Diretora; realização de serviços externos; executar outras atividades correlatas ordenadas pela presidência do Poder Legislativo.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO III

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Descrição de Cargos - Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Descrição Sintética	Direção das atividades jurídicas do Poder Legislativo.
Condições de Trabalho	Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.
Carga Horária	Regime de dedicação exclusiva.
Atribuições Típicas	Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas; Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; Prestar assessoramento jurídico aos Parlamentares, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com órgãos da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Requisitos Mínimos para o Provimento	Grau de instrução: Ensino Superior na área de Direito.
Provimento	De livre nomeação e exoneração.



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO IV

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Modelo do Questionário de Enquadramento

QUESTIONÁRIO DE ENQUADRAMENTO	
DATA:	
NOME:	
CARGO:	
GRAU DE INSTRUÇÃO:	Obs: anexar cópia autenticada do(s) comprovante(s)
RESUMO DAS ATIVIDADES DO CARGO:	
TEMPO DE SERVIÇO:	Obs: anos/meses/dias
DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	
01	
02	
03	

[Handwritten signature]



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
Assinatura Legível do Servidor:	Assinatura Legível do Chefe Imediato:



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MAUÉS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO ÚNICO

Lei Municipal nº 276 de 18 de maio de 2017.

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO**

CARGO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	NIVEL	VENCIMENTO BASE
Controle Interno	01	Comissionado	CC-2	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete da Controladoria Interna	01	Comissionado	CC-5	R\$ 1.600,00
Assessor de Controlador Interno	01	Comissionado	CC-6	R\$ 1.500,00

Prefeitura Municipal de Maués, em 29 de junho de 2018.


CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal de Maués