



LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2024 – PGMP

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS, A ATUALIZAÇÃO E CORREÇÃO DE VALORES DO ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 010 DE 14 DE JUNHO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Cidadão *Frank Luiz da Cunha Garcia*, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso III da Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Extraordinária do dia 11 de novembro de 2024, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Esta Lei Complementar altera a Lei Complementar nº 010 que dispõe sobre a reorganização de pessoal do Poder Legislativo de Parintins, de 14 de junho de 2011.

Art. 2º. Revoga o parágrafo único, do art. 42, o art. 42-A e o inciso XI, do art. 59, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42.
Parágrafo único (Revogado).
Art. 42-A. (Revogado).
.....
Art. 59.
XI - (Revogado).”(NR)

Art. 3º. Altera o nome e a tabela Funções Gratificadas, constante no Anexo I, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO I”
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**

FUNÇÃO GRATIFICADA

Funções	Nível	Número de vagas
Membro da Comissão de Contratação	FG-1	3
Membro da Equipe de Apoio	FG-1	3
Assessor de Cerimonial	FG-2	1
Chefe do Arquivo Legislativo	FG-2	1
Sec. Setor de Registro Legislativo	FG-3	1
Chefe da Vigilância e Segurança	FG-3	1
Chefe de Serviços Gerais	FG-3	1

”(NR)



Art. 4º. Altera o vencimento-base de todos os níveis dos cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo II, por simples correção, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO II”
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Escolaridade	Cargo	Nível	Vencimento-Base
Ensino Superior	Assistente Legislativo	X	R\$ 9.398,88
		IX	R\$ 9.037,40
		VIII	R\$ 8.689,79
		VII	R\$ 8.355,57
		VI	R\$ 8.034,20
		V	R\$ 7.725,19
		IV	R\$ 7.428,08
		III	R\$ 7.142,38
		II	R\$ 6.867,67
		I	R\$ 6.603,53
Ensino Médio + Curso Técnico Específico	Técnico em Contabilidade Técnico em Informática	X	R\$ 6.474,04
		IX	R\$ 6.225,04
		VIII	R\$ 5.985,62
		VII	R\$ 5.755,41
		VI	R\$ 5.534,04
		V	R\$ 5.321,20
		IV	R\$ 5.116,54
		III	R\$ 4.919,74
		II	R\$ 4.730,53
		I	R\$ 4.548,58
Ensino Médio Completo	Auxiliar Legislativo Digitador Telefonista Recepcionista Operadores de áudio Seguranças	X	R\$ 4.459,39
		IX	R\$ 4.287,88
		VIII	R\$ 4.122,96
		VII	R\$ 3.964,38
		VI	R\$ 3.811,91
		V	R\$ 3.665,30
		IV	R\$ 3.524,32
		III	R\$ 3.388,78
		II	R\$ 3.258,45
		I	R\$ 3.133,12
Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Serviços Gerais Motorista Categoria AB Vigias	X	R\$ 3.071,67
		IX	R\$ 2.953,54
		VIII	R\$ 2.839,95
		VII	R\$ 2.730,71
		VI	R\$ 2.625,68
		V	R\$ 2.524,69
		IV	R\$ 2.427,61
		III	R\$ 2.334,22
		II	R\$ 2.244,44
I	R\$ 2.158,12		

“(NR)”



Art. 5º. Altera o grau de instrução do cargo efetivo de vigia, constante no Anexo III, para que seja corrigido de acordo com as informações do Anexo II, ou seja, onde consta “Ensino médio completo”, deve-se constar “Ensino fundamental completo”.

I - Altera os requisitos mínimos para provimento, no campo “outros requisitos”, do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico Geral, constante no anexo III.

II - Altera e atualiza a descrição sintética do cargo de provimento em comissão, Assessor da Mesa Diretora, constante no Anexo III, descrição de cargos.

III - Altera as condições de trabalho, do cargo de provimento em comissão de Presidente da Comissão de Licitação, para retirar a expressão “em regime de dedicação exclusiva”, devendo constar a “Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais,” de acordo com o anexo III.

IV - Altera e atualiza as atribuições típicas e requisitos mínimos para provimento, do cargo de provimento em comissão de Pregoeiro Titular, de acordo com o anexo III.

V - Altera a nomenclatura do cargo de provimento em comissão, Assessor do Cerimonial, constante no Anexo III, para indicar a mesma descrição do Anexo I e II, qual seja, Chefe do Cerimonial, permanecendo as demais informações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO III”
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO DE CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

.....

VIGIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a fiscalização do patrimônio do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Horas de trabalho: 12 (doze) horas de trabalhadas para cada 36 (trinta e seis) horas de descanso.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara;
- b) Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- c) 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;
- d) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- e) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço;
- f) Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- g) Desempenhar tarefas afins.



4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de Instrução: Ensino fundamental completo.

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

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso através de aprovação em concurso público no nível I, com possibilidades de promoção até o nível X.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar e auxiliar as atividades jurídicas do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) 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;

b) prestar assessoria jurídica aos órgãos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos;

c) 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;

d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;

e) estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

f) prestar assessoramento jurídico aos Parlamentares, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

g) 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;

h) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

i) 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;

j) 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;

k) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Superior na área de Direito.

Outros requisitos: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, conhecimento de legislações aplicáveis ao cargo, bem como, inerentes à Licitações e Contratos.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de assessoramento executivo da Mesa Diretora.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Assessorar os demais membros da Mesa Diretora, no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa, tais como elaboração, redação, digitação, revisão de documentos;

b) Assessorar na redação das proposições originárias da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração;

c) Coordenar os órgãos da estrutura organizacional da Câmara, visando ao cumprimento eficiente e eficaz de suas atribuições;

d) Elaborar estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Mesa Diretora;

e) Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;

f) Coordenar e supervisionar os trabalhos de áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;

g) Rever os pronunciamentos dos Vereadores;

h) Elaborar atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;

i) Executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Presidir todos os processos de licitação e contratos, realizados pela Câmara Municipal de Parintins.



2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Presidir os trabalhos da comissão de licitação em todos os procedimentos licitatórios de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Parintins;

b) Elaborar editais;

c) Credenciar, juntamente com os membros da comissão, os interessados em participar dos certames licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Parintins;

d) Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

e) Elaborar ata da sessão pública;

f) Fazer a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

g) Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações;

h) Observar as orientações e pareceres da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Parintins;

i) Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;

j) Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

k) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

l) Fazer a publicação de todos os atos do processo licitatório.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ser funcionário do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Parintins.

5. PROVIMENTO

De livre designação.

PREGOEIRO TITULAR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar os processos licitatórios na modalidade Pregão, promovidos pela Câmara Municipal de Parintins.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.



3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- b) Credenciar os interessados em participar dos pregões a serem realizados pela Câmara Municipal de Parintins;
- c) Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como, dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- d) Classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- e) Coordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- f) Fazer a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- g) Negociar os preços, visando à sua redução;
- h) Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- i) Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- j) Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recurso por parte de algum licitante;
- k) Elaborar a ata da sessão pública;
- l) Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- m) Promover os lançamentos e inclusões necessários no sistema informatizado utilizado pela Câmara obedecendo os procedimentos específicos, legais e previstos no edital;
- n) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Requisito essencial: Ser servidor do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Parintins.

Conhecimentos especializados: Preferencialmente ensino superior completo e obrigatório o curso de Formação de Pregoeiro.

Outros requisitos: Legislações inerentes às Licitações e Contratos, especialmente a Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal e municipal que regulamenta a matéria.

5. PROVIMENTO

De livre designação.

.....
"CHEFE DO CERIMONIAL" (NR)
.....

Art. 6º. Altera o Anexo III, na descrição da função gratificada, para incluir as funções de: Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio, Assessor de Cerimonial, Chefe de Vigilância e Segurança e Chefe de Serviços Gerais.

I - Altera e atualiza as condições de trabalho, da função gratificada de Chefe do Arquivo Legislativo e Secretário do Setor de Registro Legislativo, para retirar a expressão "em regime de dedicação exclusiva", devendo constar a "Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais", de acordo com o anexo III, que passam a vigorar com a seguinte redação:



“ANEXO III”
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO DE CARGOS

.....
FUNÇÃO GRATIFICADA
.....

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam ao acompanhamento das licitações que envolvam bens e serviços especiais e procedimentos auxiliares, dar impulso aos procedimentos licitatórios respectivos e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
- b) Tomar decisões;
- c) Acompanhar o trâmite da licitação;
- d) Dar impulso ao procedimento licitatório;
- e) Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação;
- f) Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares de: credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços, registro cadastral;
- g) Examinar e julgar os documentos relativos aos procedimentos auxiliares, observados os requisitos estabelecidos em lei e regulamento;
- h) Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;
- i) Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- j) Executar atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

Conhecimentos especializados: Conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação. Formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional em licitação emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190, Centro, CEP 69151-030
procuradoria@parintins.am.gov.br

Rondinelle Farias Viana
Procurador-Geral do Município de Parintins
Decreto nº 063/2021 - PGMP



MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a auxiliar o agente de contratação/pregoeiro ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Auxiliar o agente de contratação e o pregoeiro, no exercício de suas atribuições, em todo o processamento e julgamento das habilitações preliminares e propostas apresentadas pelos licitantes nos certames licitatórios instaurados, desde a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, incluindo minuta de contrato, até o encaminhamento do processo devidamente instruído e concluído a autoridade superior, visando a homologação e contratação;

b) Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

c) Executar atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

Conhecimentos especializados: Conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação. Formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional em licitação emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DE CERIMONIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de auxílio ao chefe do cerimonial.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Auxiliar o chefe do cerimonial nas solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo;

b) Auxiliar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;



c) Auxiliar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas estabelecidos, incluindo o controle de oradores, composição de mesa, organização de trabalhos e outras providências;

d) Auxiliar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do chefe de cerimonial;

e) Executar outras atividades correlatas ordenadas pelo chefe do cerimonial e Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

CHEFE DA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de liderança de equipes ou grupos na busca de maior eficiência e da melhor eficácia operacional dos serviços.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Comandar e orientar grupos de segurança e vigia, conforme as descrições contidas para os respectivos cargos de provimento efetivo;

b) Exercer o controle operacional sobre as tarefas desenvolvidas pelos integrantes do grupo de segurança e vigia;

c) Enfatizar as relações humanas e o desenvolvimento das capacidades para o trabalho em equipe;

d) Estabelecer táticas de atuação em tempo real, mediante o monitoramento do circuito fechado de câmeras e TV;

e) Sugerir inovações nos métodos e processos de trabalho;

f) Acionar mecanismo de segurança externos, quando urgentes e necessários;

g) Elaborar e supervisionar escalas de trabalho;

h) Sugerir a correta posição para instalação do circuito de câmeras segundo o seu conhecimento pelas práticas e costumes rotineiros de vigilância;

i) Preencher conjuntamente com a Secretaria Administrativa a avaliação dos servidores diretamente subordinados;

j) Registrar e controlar o correto preenchimento do livro de ocorrências de sua competência;

k) Exercer outras atribuições ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente ensino médio completo.

Conhecimentos especializados: Curso de formação de vigilantes.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

Rondinelle Farias Viana
Procurador-Geral do Município de Parintins
Decreto nº 063/2021 - PGM/P



CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de liderança de equipes ou grupos na busca de maior eficiência e da melhor eficácia operacional dos serviços.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Chefiar, supervisionar, fiscalizar e executar as atribuições do serviço;
- b) Coordenar o serviço de limpeza da Câmara Municipal de Parintins, áreas internas e externas;
- c) Chefiar e supervisionar as atribuições típicas do auxiliar de serviços gerais, conforme descrição do cargo de provimento efetivo;
- d) Preencher e assinar as requisições de produtos de sua competência;
- e) Comunicar quando há indicação de reparos e manutenções no prédio da Câmara;
- f) Exercer outras atribuições ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível fundamental completo.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

CHEFE DO ARQUIVO LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de prestar assessoramento na área de gerenciamento dos documentos públicos.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Catalogar os documentos para arquivos, colocar em ordem cronológica, empacotar, identificar e guardar em prateleira devidamente identificada;
- b) Controlar o arquivamento de legislações e outras matérias legislativas aprovadas pelo Plenário;
- c) Receber os Diários Oficiais, jornais e demais publicações de interesse da Câmara e arquivá-los para controle da hemeroteca;
- d) Encaminhar periodicamente os documentos guardados para o arquivo da Câmara;
- e) Guardar e controlar o uso de todas as plantas e especificações dos Prédios da Câmara Municipal;



- f) Arquivamento e manter a guarda de toda documentação legislativa produzida em Plenário;
- g) Executar outras tarefas afeitas ao controle documental.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

5. PROVIMENTO

De livre designação.

SECRETÁRIO DO SETOR DE REGISTRO LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Registro de Plenário, sessões, audiências públicas, reuniões legislativas, redação de atas plenárias, bem como, realizar os procedimentos necessários de sua competência junto ao sistema informatizado do legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Coordenar a organização rotineira e das atividades do setor de registro legislativo;
- b) Emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas e prestar apoio ao Presidente da Câmara Municipal a qualquer tempo quando solicitado;
- c) Manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio do registro legislativo, além de zelar pela sua conservação;
- d) Responsabilizar-se pelo registro, sempre obedecendo o Regimento Interno;
- e) Dirigir e coordenar os serviços de redação, revisão, digitação e transcrição de áudios, desde os manuscritos das audiências e sessões plenárias até o seu destino final;
- f) Inserir os dados das sessões no sistema informatizado do legislativo;
- g) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa, pelas Comissões, pelos vereadores, mediante o fornecimento das redações finais resultantes do processo de registro.
- h) Fornecer, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal cópias de documentos;
- i) Providenciar os lançamentos das proposições com tramite concluído no sistema informatizado do legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

5. PROVIMENTO

De livre designação.” (NR)

Art. 7º. Altera a tabela constante do Anexo IV, Dos Estabilizados e suas Funções (art. 19 ADCT), para retirar a indicação de alteração pela Resolução nº 075/2022-CMP, inclusive a retirada de local, data e nome contido no referido anexo.



pois parte integrante da lei, bem como, atualizar a coluna vencimentos, de acordo com a revisão e aumento imposto pela Lei Complementar nº 040/2024-PGMP.

I - Altera o Anexo IV, para retirada da tabela o nome da primeira servidora (Celene Maria Prestes Barros) e informações correlatas, em razão de falecimento, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV”
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
DOS ESTABILIZADOS E SUAS FUNÇÕES (ART. 19 ADCT)

Servidor	Admissão	Cargo	Nível	Vencimentos	Atribuições
Oscar de Souza Penha Filho	01/03/1982	Auxiliar de Secretaria	X	R\$ 4.459,39	- Auxiliar diretamente o Secretário Administrativo nas atribuições a ele inerentes.
Raimundo Rodrigues Nunes	06/05/1977	Auxiliar de Secretaria	X	R\$ 4.459,39	- Auxiliar diretamente o Secretário Administrativo nas atribuições a ele inerentes.
Raimundo José Coimbra Rodrigues	02/05/1983	Segurança	X	R\$ 4.459,39	- Zelar pela segurança e integridade física dos servidores e Vereadores durante a jornada de trabalho. - Manter a ordem no recinto do Plenário 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.

“(NR)

Art. 8º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parintins/Am, 26 de novembro de 2024.


Frank Luiz da Cunha Garcia
Prefeito Municipal de Parintins


Rondinelle Farias Viana
Procurador-Geral do Município de Parintins
Decreto nº 063/2021 - PGMP

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PARINTINS -
PGMP
LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2024 – PGMP**

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS, A ATUALIZAÇÃO E CORREÇÃO DE VALORES DO ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 010 DE 14 DE JUNHO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Cidadão *Frank Luiz da Cunha Garcia*, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso III da Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Extraordinária do dia 11 de novembro de 2024, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

L E I:

Art. 1º. Esta Lei Complementar altera a Lei Complementar nº 010 que dispõe sobre a reorganização de pessoal do Poder Legislativo de Parintins, de 14 de junho de 2011.

Art. 2º. Revoga o parágrafo único, do art. 42, o art. 42-A e o inciso XI, do art. 59, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42.

Parágrafo único (Revogado).

Art. 42-A. (Revogado).

.....

Art. 59.

XI - (Revogado).”(NR)

Art. 3º. Altera o nome e a tabela Funções Gratificadas, constante no Anexo I, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I”

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

.....

FUNÇÃO GRATIFICADA

Funções	Nível	Número de vagas
Membro da Comissão de Contratação	FG-1	3
Membro da Equipe de Apoio	FG-1	3
Assessor de Cerimonial	FG-2	1
Chefe do Arquivo Legislativo	FG-2	1
Sec. Setor de Registro Legislativo	FG-3	1
Chefe da Vigilância e Segurança	FG-3	1
Chefe de Serviços Gerais	FG-3	1

”(NR)

Art. 4º. Altera o vencimento-base de todos os níveis dos cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo II, por simples correção, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II”

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Escolaridade	Cargo	Nível	Vencimento-Base
Ensino Superior	Assistente Legislativo	X	R\$ 9.398,88
		IX	R\$ 9.037,40
		VIII	R\$ 8.689,79
		VII	R\$ 8.355,57
		VI	R\$ 8.034,20
		V	R\$ 7.725,19
		IV	R\$ 7.428,08
		III	R\$ 7.142,38
		I	R\$ 6.603,53
Ensino Médio + Curso Técnico Específico	Técnico em Contabilidade Técnico em Informática	X	R\$ 6.474,04
		IX	R\$ 6.225,04
		VIII	R\$ 5.985,62
		VII	R\$ 5.755,41
		VI	R\$ 5.534,04
		V	R\$ 5.321,20
		IV	R\$ 5.116,54
		III	R\$ 4.919,74
		I	R\$ 4.548,58
Ensino Médio Completo	Auxiliar Legislativo Digitador Telefonista Recepcionista Operadores de áudio Seguranças	X	R\$ 4.459,39
		IX	R\$ 4.287,88
		VIII	R\$ 4.122,96
		VII	R\$ 3.964,38
		VI	R\$ 3.811,91
		V	R\$ 3.665,30
		IV	R\$ 3.524,32
		III	R\$ 3.388,78
		I	R\$ 3.133,12
Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Serviços Gerais Motorista Categoria AB Vigias	X	R\$ 3.071,67
		IX	R\$ 2.953,54
		VIII	R\$ 2.839,95
		VII	R\$ 2.730,71
		VI	R\$ 2.625,68
		V	R\$ 2.524,69
		IV	R\$ 2.427,61
		III	R\$ 2.334,22
		I	R\$ 2.244,44
		I	R\$ 2.158,12

“(NR)

Art. 5º. Altera o grau de instrução do cargo efetivo de vigia, constante no Anexo III, para que seja corrigido de acordo com as informações do Anexo II, ou seja, onde consta “Ensino médio completo”, deve-se constar “Ensino fundamental completo”.

I - Altera os requisitos mínimos para provimento, no campo “outros requisitos”, do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico Geral, constante no anexo III.

II - Altera e atualiza a descrição sintética do cargo de provimento em comissão, Assessor da Mesa Diretora, constante no Anexo III, descrição de cargos.

III - Altera as condições de trabalho, do cargo de provimento em comissão de Presidente da Comissão de Licitação, para retirar a expressão “em regime de dedicação exclusiva”, devendo constar a “Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais,” de acordo com o anexo III.

IV - Altera e atualiza as atribuições típicas e requisitos mínimos para provimento, do cargo de provimento em comissão de Pregoeiro Titular, de acordo com o

anexo III.

V - Altera a nomenclatura do cargo de provimento em comissão, Assessor do Cerimonial, constante no Anexo III, para indicar a mesma descrição do Anexo I e II, qual seja, Chefe do Cerimonial, permanecendo as demais informações, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III”

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

.....

VIGIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a fiscalização do patrimônio do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Horas de trabalho: 12 (doze) horas de trabalhadas para cada 36 (trinta e seis) horas de descanso.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Fazer a vigilância noturna do prédio da Câmara;
- b) Rondar prédio e áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- c) 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;
- d) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- e) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas no seu turno de serviço;
- f) Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- g) Desempenhar tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de Instrução: Ensino fundamental completo.

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

5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

Ingresso através de aprovação em concurso público no nível I, com possibilidades de promoção até o nível X.

.....

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

.....

ASSESSOR JURÍDICO GERAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar e auxiliar as atividades jurídicas do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa

Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) 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;
- b) prestar assessoria jurídica aos órgãos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos;
- c) 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;
- d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;
- e) estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- f) prestar assessoramento jurídico aos Parlamentares, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- g) 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;
- h) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Superior na área de Direito.

Outros requisitos: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, conhecimento de legislações aplicáveis ao cargo, bem como, inerentes à Licitações e Contratos.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de assessoramento executivo da Mesa Diretora.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Assessorar os demais membros da Mesa Diretora, no desempenho dos assuntos de ordem técnico-administrativa, tais como elaboração, redação, digitação,

revisão de documentos;

b) Assessorar na redação das proposições originárias da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração;

c) Coordenar os órgãos da estrutura organizacional da Câmara, visando ao cumprimento eficiente e eficaz de suas atribuições;

d) Elaborar estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Mesa Diretora;

e) Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;

f) Coordenar e supervisionar os trabalhos de áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;

g) Rever os pronunciamentos dos Vereadores;

h) Elaborar atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário;

i) Executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

Conhecimentos especializados: Legislação municipal, conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Presidir todos os processos de licitação e contratos, realizados pela Câmara Municipal de Parintins.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Presidir os trabalhos da comissão de licitação em todos os procedimentos licitatórios de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Parintins;

b) Elaborar editais;

c) Credenciar, juntamente com os membros da comissão, os interessados em participar dos certames licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Parintins;

d) Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

e) Elaborar ata da sessão pública;

f) Fazer a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

g) Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações;

h) Observar as orientações e pareceres da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Parintins;

i) Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;

- j) Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- k) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
- l) Fazer a publicação de todos os atos do processo licitatório.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ser funcionário do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Parintins.

5. PROVIMENTO

De livre designação.

PREGOEIRO TITULAR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar os processos licitatórios na modalidade Pregão, promovidos pela Câmara Municipal de Parintins.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- b) Credenciar os interessados em participar dos pregões a serem realizados pela Câmara Municipal de Parintins;
- c) Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como, dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- d) Classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- e) Coordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- f) Fazer a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- g) Negociar os preços, visando à sua redução;
- h) Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- i) Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- j) Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recurso por parte de algum licitante;
- k) Elaborar a ata da sessão pública;
- l) Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- m) Promover os lançamentos e inclusões necessários no sistema informatizado utilizado pela Câmara obedecendo os procedimentos específicos, legais e previstos no edital;
- n) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Requisito essencial: Ser servidor do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de

Parintins.

Conhecimentos especializados: Preferencialmente ensino superior completo e obrigatório o curso de Formação de Pregoeiro.

Outros requisitos: Legislações inerentes às Licitações e Contratos, especialmente a Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal e municipal que regulamenta a matéria.

5. PROVIMENTO

De livre designação.

.....
"CHEFE DO CERIMONIAL" (NR)
.....

Art. 6º. Altera o Anexo III, na descrição da função gratificada, para incluir as funções de: Membro da Comissão de Contratação, Membro da Equipe de Apoio, Assessor de Cerimonial, Chefe de Vigilância e Segurança e Chefe de Serviços Gerais.

I - Altera e atualiza as condições de trabalho, da função gratificada de Chefe do Arquivo Legislativo e Secretário do Setor de Registro Legislativo, para retirar a expressão "em regime de dedicação exclusiva", devendo constar a "Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais", de acordo com o anexo III, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO III"

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGOS
.....

FUNÇÃO GRATIFICADA
.....

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam ao acompanhamento das licitações que envolvam bens e serviços especiais e procedimentos auxiliares, dar impulso aos procedimentos licitatórios respectivos e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
- b) Tomar decisões;
- c) Acompanhar o trâmite da licitação;
- d) Dar impulso ao procedimento licitatório;
- e) Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação;
- f) Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares de: credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse,

sistema de registro de preços, registro cadastral;

g) Examinar e julgar os documentos relativos aos procedimentos auxiliares, observados os requisitos estabelecidos em lei e regulamento;

h) Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;

i) Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

j) Executar atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

Conhecimentos especializados: Conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação. Formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional em licitação emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a auxiliar o agente de contratação/ pregoeiro ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Auxiliar o agente de contratação e o pregoeiro, no exercício de suas atribuições, em todo o processamento e julgamento das habilitações preliminares e propostas apresentadas pelos licitantes nos certames licitatórios instaurados, desde a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, incluindo minuta de contrato, até o encaminhamento do processo devidamente instruído e concluído a autoridade superior, visando a homologação e contratação;

b) Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

c) Executar atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

Conhecimentos especializados: Conhecimentos da Língua Portuguesa, com boa redação. Formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional em licitação emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR DE CERIMONIAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de auxílio ao chefe do cerimonial.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição

do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Auxiliar o chefe do cerimonial nas solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo;
- b) Auxiliar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
- c) Auxiliar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas estabelecidos, incluindo o controle de oradores, composição de mesa, organização de trabalhos e outras providências;
- d) Auxiliar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do chefe de cerimonial;
- e) Executar outras atividades correlatas ordenadas pelo chefe do cerimonial e Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

CHEFE DA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de liderança de equipes ou grupos na busca de maior eficiência e da melhor eficácia operacional dos serviços.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Comandar e orientar grupos de segurança e vigia, conforme as descrições contidas para os respectivos cargos de provimento efetivo;
- b) Exercer o controle operacional sobre as tarefas desenvolvidas pelos integrantes do grupo de segurança e vigia;
- c) Enfatizar as relações humanas e o desenvolvimento das capacidades para o trabalho em equipe;
- d) Estabelecer táticas de atuação em tempo real, mediante o monitoramento do circuito fechado de câmeras e TV;
- e) Sugerir inovações nos métodos e processos de trabalho;
- f) Acionar mecanismo de segurança externos, quando urgentes e necessários;
- g) Elaborar e supervisionar escalas de trabalho;
- h) Sugerir a correta posição para instalação do circuito de câmeras segundo o seu conhecimento pelas práticas e costumes rotineiros de vigilância;
- i) Preencher conjuntamente com a Secretaria Administrativa a avaliação dos servidores diretamente subordinados;
- j) Registrar e controlar o correto preenchimento do livro de ocorrências de sua competência;
- k) Exercer outras atribuições ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente ensino médio completo.

Conhecimentos especializados: Curso de formação de vigilantes.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de liderança de equipes ou grupos na busca de maior eficiência e da melhor eficácia operacional dos serviços.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Chefiar, supervisionar, fiscalizar e executar as atribuições do serviço;
- b) Coordenar o serviço de limpeza da Câmara Municipal de Parintins, áreas internas e externas;
- c) Chefiar e supervisionar as atribuições típicas do auxiliar de serviços gerais, conforme descrição do cargo de provimento efetivo;
- d) Preencher e assinar as requisições de produtos de sua competência;
- e) Comunicar quando há indicação de reparos e manutenções no prédio da Câmara;
- f) Exercer outras atribuições ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível fundamental completo.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

CHEFE DO ARQUIVO LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de prestar assessoramento na área de gerenciamento dos documentos públicos.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Catalogar os documentos para arquivos, colocar em ordem cronológica, empacotar, identificar e guardar em prateleira devidamente identificada;
- b) Controlar o arquivamento de legislações e outras matérias legislativas aprovadas pelo Plenário;
- c) Receber os Diários Oficiais, jornais e demais publicações de interesse da Câmara e arquivá-los para controle da hemeroteca;
- d) Encaminhar periodicamente os documentos guardados para o arquivo da Câmara;
- e) Guardar e controlar o uso de todas as plantas e especificações dos Prédios da Câmara Municipal;

f) Arquivamento e manter a guarda de toda documentação legislativa produzida em Plenário;

g) Executar outras tarefas afeitas ao controle documental.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

5. PROVIMENTO

De livre designação.

SECRETÁRIO DO SETOR DE REGISTRO LEGISLATIVO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Registro de Plenário, sessões, audiências públicas, reuniões legislativas, redação de atas plenárias, bem como, realizar os procedimentos necessários de sua competência junto ao sistema informatizado do legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Coordenar a organização rotineira e das atividades do setor de registro legislativo;

b) Emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas e prestar apoio ao Presidente da Câmara Municipal a qualquer tempo quando solicitado;

c) Manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio do registro legislativo, além de zelar pela sua conservação;

d) Responsabilizar-se pelo registro, sempre obedecendo o Regimento Interno;

e) Dirigir e coordenar os serviços de redação, revisão, digitação e transcrição de áudios, desde os manuscritos das audiências e sessões plenárias até o seu destino final;

f) Inserir os dados das sessões no sistema informatizado do legislativo;

g) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa, pelas Comissões, pelos vereadores, mediante o fornecimento das redações finais resultantes do processo de registro.

h) Fornecer, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal cópias de documentos;

i) Providenciar os lançamentos das proposições com tramite concluído no sistema informatizado do legislativo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Ensino Superior completo.

5. PROVIMENTO

De livre designação.” (NR)

Art. 7º. Altera a tabela constante do Anexo IV, Dos Estabilizados e suas Funções (art. 19 ADCT), para retirar a indicação de alteração pela Resolução nº 075/2022-CMP, inclusive a retirada de local, data e nome contido no referido anexo, pois parte integrante da lei, bem como, atualizar a coluna vencimentos, de acordo com a revisão e aumento imposto pela Lei Complementar nº 040/2024-PGMP.

I - Altera o Anexo IV, para retirada da tabela o nome da primeira servidora (Celene Maria Prestes Barros) e informações correlatas, em razão de falecimento, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO IV”

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

DOS ESTABILIZADOS E SUAS FUNÇÕES (ART. 19 ADCT)

Servidor	Admissão	Cargo	Nível	Vencimentos	Atribuições
Oscar de Souza Penha Filho	01/03/1982	Auxiliar de Secretaria	X	R\$ 4.459,39	- Auxiliar diretamente o Secretário Administrativo nas atribuições a ele inerentes.
Raimundo Rodrigues Nunes	06/05/1977	Auxiliar de Secretaria	X	R\$ 4.459,39	- Auxiliar diretamente o Secretário Administrativo nas atribuições a ele inerentes.
Raimundo José Coimbra Rodrigues	02/05/1983	Segurança	X	R\$ 4.459,39	- Zelar pela segurança e integridade física dos servidores e Vereadores durante a jornada de trabalho. - Manter a ordem no recinto do Plenário 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.

“(NR)

Art. 8º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parintins/Am, 26 de novembro de 2024.

FRANK LUIZ DA CUNHA GARCIA

Prefeito Municipal de Parintins

Publicado por:

Kellen Alves dos Santos

Código Identificador: HUYYEAKHS

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 28/11/2024 - Nº 3745. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>