



## Câmara Municipal de Parintins

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

# Lei Complementar-GABPRES nº 10, de 14 de junho de 2011

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-GABPRES nº 14, de 26 de agosto de 2013

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-PLEN nº 17, de 03 de fevereiro de 2015

**Alterado(a) pelo(a)** Resolução-GABPRES nº 35, de 25 de fevereiro de 2015

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-CPEM nº 29, de 26 de maio de 2020

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-GABPRES nº 34, de 23 de novembro de 2021

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-PGMP nº 37, de 31 de março de 2023

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-PGMP nº 40, de 25 de março de 2024

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-CPEM nº 42, de 26 de novembro de 2024

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-PGMP nº 45, de 22 de abril de 2025

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-PLEN nº 15, de 25 de novembro de 2014

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-PLEN nº 15, de 03 de fevereiro de 2015

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-GABPRES nº 18, de 19 de setembro de 2016

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-CPEM nº 25, de 19 de fevereiro de 2019

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-CPEM nº 31, de 31 de dezembro de 2020

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-GABPRES nº 38, de 13 de junho de 2022

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-PGMP nº 39, de 05 de dezembro de 2023

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-PGMP nº 41, de 27 de junho de 2024

**Alterado(a) pelo(a)** Lei Complementar-PGMP nº 44, de 03 de janeiro de 2025

Vigência a partir de **22 de Abril de 2025**.

Dada por [Lei Complementar-PGMP nº 45, de 22 de abril de 2025](#)

### **DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DE PARINTINS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 35, IV e art. 47, II da Lei Orgânica local c/c art. 27 inciso II do Regimento Interno, FAZ saber que a Câmara Municipal de Parintins aprovou, e é PROMULGADA, conforme inteligência do caput do Art. 48 combinado com o inciso IV do Art. 51 da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio de simetria com o centro a presente

## **LEI**

### **TÍTULO I**

#### **DO PLANO DE CARGOS**

**Art. 1º.** A estrutura de pessoal da Câmara Municipal é composta de cargos de provimento efetivo, comissionados e pelas funções gratificadas estabelecidos nos Anexos desta Lei.

**Art. 2º.** Para efeito da aplicação desta Lei, define-se:

- I – **CARGO** – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.
- II – **NÍVEL** – É a diferenciação salarial dentro de um mesmo cargo, obtida por promoção.
- III – **GRUPO OCUPACIONAL**– Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.
- IV – **QUADRO DE PESSOAL** – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores municipais.
- V – **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.
- VI – **VENCIMENTO**– Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- VII– **REMUNERAÇÃO** – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

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

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

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

Art. 3º. Os servidores da Câmara Municipal de Parintins serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 4º. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- I – A nacionalidade brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI – Aptidão física e mental;
- VII – Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- VIII – Ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

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

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

Art. 6º. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, conforme rezam os arts. 37, XV e 38 da Constituição Federal e art.109, XV a XVII da Constituição do Estado.

## TÍTULO II

### DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 7º. 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 I**

### **Das Formas de Nomeação**

**Art. 8º.** A nomeação para os cargos públicos do Poder Legislativo constantes nesta Lei será feita:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II – Em comissão, de caráter precário, para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

## **Seção II**

### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 9º.** Os cargos de provimento efetivo são organizados em níveis, correspondendo a um grupo ocupacional com denominação própria.

**Art. 10.** 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. 11.** O ingresso no cargo dar-se-á sempre no nível inicial, que é o nível I, com perspectiva de promoção até o nível V.

## **Seção III**

### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 12.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas a cargos de direção, de chefia ou de assessoramento e são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo ser ocupados por pessoas que reúnam condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

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

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

**Art. 13.** Será preenchido por servidores efetivos o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, a ser gradativamente cumprido, de acordo com o surgimento de vagas.

**Art. 14.** 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. [Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar-PLN nº 15, de 25 de novembro de 2014.](#)

## **Seção IV**

### **Das Funções Gratificadas**

**Art. 15.** O Chefe do Poder Legislativo poderá designar servidores efetivos para o exercício das Funções Gratificadas, constantes do Anexo I, desta Lei. [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 25, de 19 de fevereiro de 2019.](#)

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

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

**Art. 16.** O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

## **Seção V**

### **Do Estágio Probatório e da Estabilidade**

**Art. 17.** O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterruptos, em que serão apurados:

- I – Aptidão;
- II – Eficiência;
- III – Disciplina;
- IV – Assiduidade;
- V – Pontualidade;
- VI – Capacidade de iniciativa;
- VII – Responsabilidade;
- VIII – Dedicação ao serviço.

§ 1º A Chefia imediata dos servidores sujeitos a estágio probatório, 04 (quatro) meses antes do término deste, dirigirá, ao Presidente da Câmara, parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos previstos neste artigo e concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor.

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

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

**Art. 18.** A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

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

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

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

## **Seção VI**

### **Da Posse**

**Art. 19.** Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

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

**Art. 20.** A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

**Art. 21.** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho do cargo.

§ 2º No ato da posse, serão apresentadas, pelo servidor empossado:

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

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

§ 3º Atendendo ao disposto no art. 13, § 2º da Lei nº 8.429/92, a Declaração de Bens e Valores será anualmente atualizada.

Art. 22. O Presidente da Câmara é competente para dar posse aos servidores do Poder Legislativo.

Art. 23. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

Art. 24. A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 1º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença por motivo de doença em pessoa da família, para o serviço militar ou para capacitação; ou afastado por motivo de férias, para participação em programa de treinamento regularmente instituído, para servir ao júri e outros serviços obrigatórios por lei, por licença concedida à gestante, à adotante e à paternidade, licença para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, por deslocamento, através de remoção ou transferência, para a nova sede ou para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 2º Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público específico, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

§ 3º O termo inicial de posse para o servidor em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 25. O ato de provimento será tornado sem efeito por Portaria, se a posse não se ocorrer dentro do prazo inicial ou da prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.

## **Seção VI**

### **Do Exercício**

Art. 26. O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

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

Art. 27. O exercício deve ser dado pelo chefe do setor para o qual for designado o servidor.

Art. 28. O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

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

II – Da data da posse, nos demais casos.

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

§ 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.

Art. 29. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

**Art. 30.** 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.

## **Seção VIII**

### **Da Promoção**

**Art. 31.** Promoção é a elevação do servidor ao nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro do mesmo cargo, alternando-se critérios de antiguidade, mérito funcional e mérito intelectual.

§ 1º A antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

§ 2º Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade no nível terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal; prevalecendo, ainda o empate, o de maior serviço público, o de maior prole e o mais idoso, sucessivamente.

§ 3º Para fazer jus a promoção por merecimento, o servidor deverá obter a pontuação mínima na Avaliação de Desempenho Funcional, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no atingimento dos objetivos e metas institucionais.

[Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-GABPRES nº 34, de 23 de novembro de 2021.](#)

§ 4º A avaliação do mérito intelectual levará em conta:

- I – Publicação de artigos técnicos, científicos ou artísticos, relacionados à sua área de atuação;
- II – Publicação de livros;
- III – Publicação de matérias jornalísticas em veículos de comunicação;
- IV – Trabalhos apresentados em congressos, encontros ou simpósios científicos;
- V – Textos e matérias produzidos para uso do serviço;
- VI – Traduções de livros ou artigos técnicos, científicos ou artísticos de interesse para o serviço;
- VII – Produção de peças teatrais, músicas e qualquer obra de arte de interesse para o serviço;
- VIII – Realização de filmes, vídeos e audiovisuais relacionados ao serviço;
- IX – Realização de pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade;
- X – Experiências inovadoras quanto aos métodos de trabalho, gestão e controle, que contribuam para o aperfeiçoamento do serviço público.

§ 5º Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional e intelectual.

**Art. 32.** A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

- I – existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;
- II – existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

**Art. 33.** Não poderá haver promoção de servidor que não estiver no exercício do cargo.

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

**Art. 34.** Será declarada sem efeito a promoção indevida, devendo ser promovido o servidor de direito.

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

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

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

Art. 35. Será de 03 (três) anos de efetivo exercício em um nível de cargo, o interstício para promoção, não contabilizando o período do estágio probatório.

§ 1º O servidor promovido passará, no nível superior, a contar novo interstício para efeito de nova promoção.

§ 2º Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

§ 3º O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido, mas a promoção, se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

Art. 36. É vedado ao servidor pedir, por qualquer forma, sua promoção.

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

Art. 37. O servidor em exercício de mandato eletivo poderá ser promovido somente pelo critério de antiguidade.

Art. 38. Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 39. As promoções por merecimento serão processadas através de procedimento interno.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei. [Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar-PLN nº 15, de 25 de novembro de 2014.](#)

Parágrafo único o percentual do vencimento entre os níveis, a qual o servidor estiver enquadrado, dentro do mesmo grau, será de 4% (quatro por cento) e entre os graus será de 2% (quatro por cento) do último nível do grau imediatamente inferior. [Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar-PLN nº 15, de 25 de novembro de 2014.](#)

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função gratificada ou cargo em comissão será efetuado na forma prevista no art. 14 e 15, desta Lei.

[Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

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

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

Art. 42. A remuneração mensal dos ocupantes de cargos e funções do Poder Legislativo, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito, sendo-lhes garantido o piso nunca inferior ao salarial mínimo fixado pelo Governo Federal, devendo ser paga, como complemento, a diferença encontrada. [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

§ 1º Excluem-se do teto da remuneração, a gratificação natalina, o adicional por tempo de serviço, o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, o adicional pela prestação de serviço extraordinário, o adicional noturno, o adicional de férias e o auxílio alimentação. [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

§ 2º O complemento previsto no **caput** deste artigo constituirá parcela de vencimento e será mantida para todos os fins, até que seja absorvido por ocasião de futuros reajustes. [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

Parágrafo único **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 2º. - Lei Complementar-CPEM nº 42, de 26 de novembro de 2024.](#)

Art. 42-B. A remuneração dos servidores públicos deste Poder e o subsídio dos vereadores é assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de abril de cada exercício financeiro, sem distinção de índices, conforme disposto Art. 37, inciso X, da Constituição Federal e Art. 109, inciso VIII, da Constituição do Estado do Amazonas, tendo como parâmetro a correção inflacionária dos 12(doze) meses anteriores, apurada segundo o índice oficial que reflita a variação de preços ao consumidor. [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

**Art. 43.** O servidor perderá:

- I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões estabelecidas no Estatuto do Servidor Municipal, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

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

**Art. 44.** Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

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

**Art. 45.** As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§ 1º A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda dez por cento da remuneração ou provento.

§ 2º A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% da remuneração ou provento.

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

**Art. 46.** O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa à reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

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

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

**Art. 47.** O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## **CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS**

**Art. 48.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – indenizações; II – gratificações; III – adicionais.
- IV – auxílios. [Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

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

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

§ 3º Os auxílios não tem caráter remuneratório, não será incorporado ao vencimento, remuneração ou provimentos do servidor, não será configurado como rendimento tributável e nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária. [Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

**Art. 49.** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### **Seção I Das Indenizações**

**Art. 50.** Constituem indenizações ao servidor:

- I – ajuda de custo;
- II – diárias;
- III – transporte.

### **Subseção I**

#### **Da Ajuda de Custo**

**Art. 52.** A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

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

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

**Art. 53.** A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

**Art. 54.** Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

**Art. 55.** O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

### **Subseção II**

#### **Das Diárias**

**Art. 56.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

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

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

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar para as comunidades rurais do Município de Parintins.

**Art. 57.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único** Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, este restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

### **Subseção III**

#### **Da Indenização de Transporte**

**Art. 58.** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

## **Seção II**

### **Das Gratificações, dos Adicionais e dos Auxílios**

[Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

Art. 59. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão concedidos aos servidores as seguintes gratificações, adicionais e auxílios:

[Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

- I – gratificação natalina; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- II – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- III – adicional pela prestação de serviço extraordinário; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- IV – adicional noturno; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- V – adicional de férias; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- VI – adicional de escolaridade; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- VII – adicional de atividade legislativa - AAL; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- VIII – adicional por tempo de serviço; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- IX – auxílio-fardamento; e [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- X – auxílio-alimentação. [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)
- XI – **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 2º. - Lei Complementar-CPEM nº 42, de 26 de novembro de 2024.](#)

§ 1º Farão jus ao recebimento dos benefícios previstos nos incisos III, VI, VII e VIII, somente, aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo. [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 25, de 19 de fevereiro de 2019.](#)

§ 2º O auxílio previsto no inciso X será concedido, somente, aos servidores ocupantes de cargos comissionados. [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

## **Subseção I**

### **Da Gratificação Natalina**

Art. 60. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

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

Art. 61. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 62. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 63. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

## **Subseção II**

### **Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas**

Art. 64. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

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

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

Art. 65. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

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

**Art. 66.** Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

### **Subseção III**

#### **Do Adicional por Serviço Extraordinário**

**Art. 67.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 68.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

### **Subseção IV**

#### **Do Adicional Noturno**

**Art. 69.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo único** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 67.

### **Subseção V**

#### **Do Adicional de Férias**

**Art. 70.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

### **Subseção VI**

#### **Do adicional de escolaridade**

**Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.**

**Art. 70-A.** O adicional de escolaridade é assegurado aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, resultante de graduação em nível superior, Pós -graduação lato sensu (especialização), Pós-graduação stricto sensu (mestrado) e Pós-graduação stricto sensu (doutorado), na seguinte proporção: **Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei**

**Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.**

I – 10% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de graduação; **Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.**

II – 15% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização; **Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.**

III– 25% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado; **Alteração feita pelo Art. 6º. - Lei Complementar-PGMP nº 37, de 31 de março de 2023.**

IV – 35% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado. **Alteração feita pelo Art. 6º. - Lei Complementar-PGMP nº 37, de 31 de março de 2023.**

**Parágrafo único** Para a percepção de que trata o adicional dos incisos I a IV, do art. 70-A, exigir-se-á a comprovação, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, com respectivo histórico de Graduação e Pós-graduações lato sensu e/ou stricto sensu, expedido por instituição devidamente autorizada pelo Ministério da Educação.

**Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.**

## Subseção VII

### Do adicional de atividade legislativa – AAL

Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.

Art. 70-B. (VETADO) Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 25, de 19 de fevereiro de 2019.

## Subseção VIII

### Do Adicional por tempo de serviço

Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.

Art. 70-C. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público efetivamente prestado à Câmara Municipal de Parintins, observado o limite máximo de 35% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou em comissão. Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 25, de 19 de fevereiro de 2019.

Parágrafo único O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio. Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.

## Subseção IX

### Do auxílio-fardamento

Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.

Art. 70-D. Será concedido auxílio financeiro, denominado de auxílio-fardamento para os servidores de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Parintins, com o objetivo de custear gastos com o fardamento padrão, estabelecido para cada ano. Alteração feita pelo Art. 1º. Lei Complementar-CPEM nº 25, de 19 de fevereiro de 2019.

§ 1º O auxílio a que se refere o caput deste artigo será pago em parcela única, no mês de fevereiro, e corresponderá a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do menor cargo de provimento efetivo dos funcionários deste Poder Legislativo. Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar- CPEM nº 25, de 19 de fevereiro de 2019.

§ 2º O auxílio-fardamento de que trata esta Lei: Inclusão feita pelo Art. 4º. - Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.

I – não tem caráter remuneratório; Inclusão feita pelo Art. 4º. - Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.

II – não será incorporado ao vencimento, remuneração ou provimentos do servidor; Inclusão feita pelo Art. 4º. – Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.

III – não será configurado como rendimento tributável e nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária; Inclusão feita pelo Art. 4º. - Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.

IV – a concessão do auxílio-fardamento será feita em pecúnia, mantendo seu caráter indenizatório; Inclusão feita pelo Art. 4º. - Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.

V – não será caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial “in natura”. Inclusão feita pelo Art. 4º. - Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.

## Subseção X

### DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.

Art. 70-E. (Revogado) Revogado pelo Art. 5º. - Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.

Art. 70-E. será concedido o auxílio-alimentação aos servidores públicos deste Poder, investidos em cargos de provimento em comissão, no percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo comissionado a que estiver investido. Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar- CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.

§ 1º Os servidores efetivos investido em cargo comissionado farão jus ao mesmo percentual, calculado sobre o vencimento integral do cargo comissionado a que estiver investido. Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.

§ 2º O auxílio-alimentação de que trata esta Lei: [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

I – não tem caráter remuneratório; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

II – não será incorporado ao vencimento do servidor; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

III – não será configurado como rendimento tributável e nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

IV – a concessão do auxílio-alimentação será feita em pecúnia, na mesma data do pagamento do vencimento, mantendo seu caráter indenizatório; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

V – não será caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial “in natura”. [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.](#)

Parágrafo único **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 5º. - Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.](#)

## **Subseção XI**

### **Do auxílio-funeral**

[Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar nº 11, de 20 de março de 2012.](#)

Art. 70-F. **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 5º. - Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.](#)

Parágrafo único **(Revogado)** [Revogado pelo Art. 5º. - Lei Complementar nº 12, de 10 de junho de 2013.](#)

## **CAPÍTULO V**

### **DAS FÉRIAS**

Art. 71. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

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

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

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

Art. 72. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

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

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

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

Art. 73. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS AFASTAMENTOS**

#### **Seção I**

##### **Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade**

**Art. 74.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II – em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada na imprensa oficial.

## **Seção II**

### **Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 75.** Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

## **Seção III**

### **Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior**

**Art. 76.** O servidor não poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da Câmara.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 77.** É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal.

**Art. 78.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**Art. 79.** Além das ausências ao serviço em decorrência das concessões, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I – férias;
- II – exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III – exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;
- IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;
- V – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;
- VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII – missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
- VIII – licença:
  - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
  - b) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado em cargo de provimento efetivo;
  - c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;
  - d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
  - e) para capacitação;
  - f) por convocação para o serviço militar;
- IX – deslocamento para a nova sede.

**Art. 80.** Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I – o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- II – a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- III – a licença para atividade política;
- IV – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;
- V – o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;
- VI – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;
- VII – o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere esta Lei.

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

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 81.** O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei através de Resolução.

**Art. 82.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento de 2011.

Art. 83. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 001/93, Lei Complementar Promulgada nº 008/2010, Leis Ordinárias nº 011/2005 e 001/2009.

Gabinete da Presidencia da Câmara Municipal de Parintins, em 14 de junho de 2011.

**Vereador Juscelino Melo Manso**  
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

**Vereador Juliano Santana da Silva**  
1º Secretário

# Anexo I

## DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS			
Cargo	Nível	Número de vagas	Carga horária semanal
Assistente Legislativo	X	3	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		
Auxiliar Legislativo	X	2	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		
Digitador	X	1	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		
Telefonista	X	1	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		
Recepcionista	X	2	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		
	X	5	30 horas

Auxiliar de Serviços Gerais	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		

**DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Grupo Ocupacional – ATIVIDADES TÉCNICAS</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Técnico em Contabilidade	X	1	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		
Técnico em Informática	X	1	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		
Operador de Áudio	X	2	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		

**DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE TRANSPORTE</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Motorista Categoria A B	X	1	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		

	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		
<b>Grupo Ocupacional – ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Segurança	X	2	30 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		
Vigia	X	4	12x36 horas
	IX		
	VIII		
	VII		
	VI		
	V		
	IV		
	III		
	II		
	I		

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Secretário Administrativo	CC-1	1	A disposição da Mesa Diretora Carga horária mínima 30h semanais
Secretário Financeiro	CC-1	1	
Controlador Interno	CC-1	1	
Assessor Jurídico Geral	CC-1	1	
Ouvidor Legislativo	CC-1	1	
Assessor da Mesa Diretora	CC-1	1	
Presidente da Comissão de Licitação	CC-1	1	
Agente de Contratação	CC-1	1	
Secretário de Recursos Humanos	CC-1	1	
Assessor Jurídico	CC-2	1	
Chefe do Gabinete do Presidente	CC-2	1	
Chefe do Cerimonial	CC-2	1	
Pregoeiro Titular	CC-2	1	
Dir. Depart. Patr. e Almoxarifado	CC-2	1	
Assessor Técnico	CC-2	2	
Gestor de Contrato	CC-3	1	
Assessor de Comunicação	CC-3	1	
Assessor de Imprensa	CC-3	1	
Assessor Administrativo II	CC-3	2	
Assessor de Controle Interno	CC-3	1	

Assessor da Presidência	CC-3	5
Dir. Depart. de Execução Orçamentária	CC-3	1
Dir. Depart. de Gestão Financeira	CC-3	1
Dir. Depart. de TI	CC-3	1
Esp. em Fotografia e Captura de Imagem Digital	CC-4	2
Assessor Administrativo I	CC-4	7
Assessor Especial de Comissão	CC-4	3
Assessor Parlamentar	CC-4	60 (NR)

#### 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)

Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar-PGMP nº 44, de 03 de janeiro de 2025.

## 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	RS 10.013,57
		IX	R\$ 9.628,44
		VIII	R\$ 9.258,10
		VII	R\$ 8.902,02
		VI	R\$ 8.559,64
		V	R\$ 8.230,42
		IV	R\$ 7.913,87
		III	R\$ 7.609,49
		II	R\$ 7.316,81
		I	R\$ 7.035,40
Ensino Médio + Curso Técnico Específico	Técnico em Contabilidade	X	R\$ 6.897,45
		IX	R\$ 6.632,16
		VIII	R\$ 6.377,08
		VII	R\$ 6.131,81
		VI	R\$ 5.895,96
	Técnico em Informática	V	R\$ 5.669,21
		IV	R\$ 5.451,16
		III	R\$ 5.241,49
		II	R\$ 5.039,91
		I	R\$ 4.846,06
Ensino Médio Completo	Auxiliar Legislativo Digitador Telefonista Recepcionista Operadores de áudio Seguranças	X	R\$ 4.751,03
		IX	R\$ 4.568,31
		VIII	R\$ 4.392,60
		VII	R\$ 4.223,65
		VI	RS 4.061,21
		V	RS 3.905,01
		IV	RS 3.754,81
		III	RS 3.610,40
		II	RS 3.471,55
		I	R\$ 3.338,02
Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Serviços Gerais Motorista Categoria AB Vigias	X	RS 3.272,56
		IX	R\$ 3.146,70
		VIII	R\$ 3.025,68
		VII	R\$ 2.909,30
		VI	R\$ 2.797,40
		V	R\$ 2.689,81
		IV	R\$ 2.586,37
		III	R\$ 2.486,88
		II	RS 2.391,23
		I	RS 2.299,26

“(NR)

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário Administrativo	CC-1	R\$ 5.028,74 + 40% Aux. Alim.
Secretário Financeiro	CC-1	R\$ 5.028,74 + 40% Aux. Alim.
Controlador Interno	CC-1	R\$ 5.028,74 + 40% Aux. Alim.
Assessor Jurídico Geral	CC-1	R\$ 5.028,74 + 40% Aux. Alim.
Ouvidor Legislativo	CC-1	RS 5.028,74 + 40% Aux. Alim.
Assessor da Mesa Diretora	CC-1	R\$ 5.028,74 + 40% Aux. Alim.
Presidente da Comissão de Licitação	CC-1	R\$ 5.028,74 + 40% Aux. Alim.
Agente de Contratação	CC-1	R\$ 5.028,74 + 40% Aux. Alim.
Secretário de Recursos Humanos	CC-1	R\$ 5.028,74 + 40% Aux. Alim.
Assessor Jurídico	CC-2	R\$ 3.352,48 + 40% Aux. Alim.
Chefe do Gabinete do Presidente	CC-2	RS 3.352,48 + 40% Aux. Alim.
Chefe do Cerimonial	CC-2	R\$ 3.352,48 + 40% Aux. Alim.
Pregoeiro Titular	CC-2	R\$ 3.352,48 + 40% Aux Alim.
Dir. Depart. Patr. e Almoxarifado	CC-2	R\$ 3.352,48 + 40% Aux. Alim.
Assessor Técnico	CC-2	R\$ 3.352,48 + 40% Aux. Alim.
Gestor de Contrato	CC-3	R\$ 2.448,48 + 40% Aux. Alim.
Assessor de Comunicação	CC-3	R\$ 2.448,48 + 40% Aux. Alim.
Assessor de Imprensa	CC-3	R\$ 2.448,48 + 40% Aux. Alim.
Assessor Administrativo II	CC-3	R\$ 2.448,48 + 40% Aux. Alim.
Assessor de Controle Interno	CC-3	R\$ 2.448,48 + 40% Aux. Alim.
Assessor da Presidência	CC-3	R\$ 2.448,48 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. de Execução Orçamentária	CC-3	R\$ 2.448,48 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. de Gestão Financeira	CC-3	R\$ 2.448,48 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. de TI	CC-3	R\$ 2.448,48 + 40% Aux. Alim.
Esp. em Fotografia e Cap. De Imagem Digital	CC-4	R\$ 1.738,05 + 40% Aux. Alim.
Assessor Administrativo I	CC-4	R\$ 1.738,05 + 40% Aux. Alim.
Assessor Especial de Comissão	CC-4	R\$ 1.738,05 + 40% Aux. Alim.
Assessor Parlamentar	CC-4	R\$ 1.738,05 + 40% Aux. Alim.

**FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>Funções</b>	<b>Nível</b>	<b>Vencimento</b>
Membro da Comissão de Contratação	FG-1	R\$ 1.000,00
Membro da Equipe de Apoio	FG-1	R\$ 1.000,00
Assessor de Cerimonial	FG-2	R\$ 900,00
Chefe do Arquivo Legislativo	FG-2	R\$ 900,00
Sec. Setor de Registro Legislativo	FG-3	RS 700,00
Chefe da Vigilância e Segurança	FG-3	RS 700,00
Chefe de Serviços Gerais	FG-3	R\$ 700,00

Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Complementar-PGMP nº 45, de 22 de abril de 2025.

**Anexo III**  
**DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

**2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

**3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Digitar documentos de certa complexidade;
- b) Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
- c) Classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- d) Orientar cadastro de pessoal, com a identificação e matrícula dos mesmos.
- e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos à sua área de atuação;
- f) Redigir ofícios, cartas, despachos e demais atos administrativos;
- g) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
- h) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- i) Ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- j) Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- k) Chefiar Unidades ou Setores Administrativos e prestar assessoria;
- l) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- m) Manter a sequência e o controle de documentos;
- n) Conferir os trabalhos digitados;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

**4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Nível superior completo

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

**5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO**

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

**AUXILIAR LEGISLATIVO**

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

## **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

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

## **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Ensino médio completo

## **5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO**

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

### **DIGITADOR**

## **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as atribuições de digitar correspondência, planilhas, documentos e textos em geral.

## **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Câmara;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

## **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- b) Manter a seqüência e o controle de documentos
- c) Conferir os trabalhos digitados;
- d) Executar outras tarefas correlatas.

## **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Ensino médio completo

**Conhecimentos especializados:** Noções básicas de informática.

#### 5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

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

### TELEFONISTA

#### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades relacionadas à execução qualificada de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas.

#### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Câmara;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

#### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Efetuar chamadas telefônicas;
- b) Anotar e transmitir recados telefônicos;
- c) Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior;
- d) Atender e transferir ligações internas e externas;
- e) Agendar ligações;
- f) Prestar informações ao público e pedir as que lhe forem solicitadas via telefone;
- g) Zelar pela segurança e sigilo das comunicações;
- h) Organizar a lista de telefones mais usados pela Administração;
- i) Comunicar defeitos no equipamento, solicitando conserto e sua manutenção;
- j) Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Ensino médio completo.

**Conhecimentos especializados:** Sólidos conhecimentos de Português e conhecimento da localização dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais localizados no Município.

#### 5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

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

### RECEPCIONISTA

#### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as tarefas atinentes à recepção, encaminhamento e prestação de informações ao público.

#### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente interno e, eventualmente, externo, em horário estabelecido pela Câmara.  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Receber o público nos diversos órgãos da Câmara ou em eventos promovidos por esta;
- b) Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
- c) Encaminhar as pessoas ao serviço que necessitam;
- d) Efetuar chamadas telefônicas;
- e) Anotar e transmitir recados;
- f) Desempenhar outras atribuições peculiares ao cargo ou determinadas pela chefia superior.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Ensino médio completo

**Conhecimentos especializados:** Conhecimento da localização dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais localizados no Município. **Outros requisitos:** Boas maneiras

### 5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

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

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e auxiliar em serviços elementares de escritório.

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e em serviços externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; Horas de trabalho: 30 horas semanais.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
- b) Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
- c) Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
- d) Receber e transmitir mensagens;
- e) Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
- f) Preparar e servir refeições;
- g) Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
- h) Receber e distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores;
- i) Realizar cobranças e pagamentos;
- j) Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
- k) Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção do prédio da Câmara;
- l) Ajardinar as áreas circundantes do prédio da Câmara;
- m) Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
- n) Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais; o) Executar outras tarefas correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível fundamental completo

**Outros requisitos:** Condições físicas compatíveis com o esforço exigido.

#### 5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO:

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

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições técnica de contabilidade.

#### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

#### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;
- b) Analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam;
- c) Subsidiar na elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;
- d) Instruir com dados os pareceres relacionados com a execução orçamentária e administração financeira;
- e) Opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município;
- f) Responder a consultas sobre assuntos contábeis;
- g) Subsidiar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- h) Executar tarefas afins.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Ensino médio completo

**Conhecimentos Especializados:** curso técnico em contabilidade.

#### 5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

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

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

#### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições de operação em **hardware** e **software**.

#### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório e eventualmente em serviços externos no horário estabelecido pela Câmara;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

#### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- b) Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- c) Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- d) Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- e) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- f) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- g) Executar outras atribuições afins.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Ensino médio completo

**Conhecimentos especializados:** Curso Técnico em Informática.

#### **5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO**

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

### **OPERADOR DE ÁUDIO**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as atribuições de operação mesa de áudio e outros equipamentos de som do Plenário.

#### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

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

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

#### **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Operar a mesa de som e outros equipamentos destinados à sonorização do Plenário em sessões e audiências públicas;
- b) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- c) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- d) Executar outras atribuições afins.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** ensino médio completo

**Conhecimentos especializados:** Certificado de especialização em Operação de sistema de áudio.

#### **5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO**

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

### **MOTORISTA CATEGORIA AB**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de direção de veículos da Câmara ou pela mesma alugados.

## 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços externos no horário estabelecido pela Câmara;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

## 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;
- b) Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à  
periódica;
- c) Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer  
anormalidade que porventura o veículo apresente;
- d) Executar atribuições correlatas.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Ensino Fundamental completo

**Conhecimentos especializados:** Código Nacional de Trânsito

**Outros requisitos:** Habilitação categoria AB

## 5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

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

## SEGURANÇA

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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

### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente externo e interno, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) Zelar pela segurança e integridade física dos servidores e Vereadores durante a jornada de trabalho;
- b) Manter a ordem no recinto do Plenário em dias de sessão;
- c) Executar serviços de portaria no horário de expediente;
- d) Atender as pessoas, prestar informações e resolver problemas que estejam ao seu alcance;
- e) Realizar outras atividades correlatas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau Instrução:** Ensino médio completo

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

**Curso de:** Formação de Vigilantes

### 5. PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO E ACESSO

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

## 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

### SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

#### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam a dirigir os serviços administrativos 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) Planejar, organizar, controlar e assessorar os trabalhos do Poder Legislativo nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais,

informações, financeira e tecnológica, entre outras;

- b) Implementar programas e projetos;
- c) Elaborar planejamento anual;
- d) Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho dos servidores;
- e) Planejar e supervisionar a aquisição de materiais;
- f) Planejar e supervisionar a realização de concurso público;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Administração ou outras áreas de Ciências Humanas.

**Conhecimentos especializados:** Legislação municipal.

#### **5. PROVIMENTO**

De livre nomeação e exoneração.

### **SECRETÁRIO FINANCEIRO**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Supervisão e coordenação das tarefas de ordem contábil e orçamentária.

#### **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) Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- b) Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil;
- c) Dar informações de ordem verbal ou escrita;
- d) Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
- e) Instruir processos;
- f) Assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil;
- g) Assessorar as comissões permanentes ou provisórias;
- h) Defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado;
- i) Assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal;
- j) Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal;
- k) Executar tarefas afins.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Contabilidade ou outras áreas de Ciências Humanas.

**Conhecimentos especializados:** Legislação contábil em vigor.

#### **5. PROVIMENTO**

De livre nomeação e exoneração.

## CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

A fiscalização das atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e financeiras 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) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA – e a regularidade e eficácia na execução das atividades públicas, no mínimo uma vez ao ano;
- b) Avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA – ao Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c) Acompanhar a gestão fiscal, avaliando semestralmente o comportamento dos gastos públicos do Poder Legislativo, estando apto a sugerir medidas para aprimorar o uso de recursos públicos;
- d) Acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
- e) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.
- f) Avaliar a legalidade dos atos contratuais celebrados;
- g) Acompanhar as movimentações contábeis do órgão;
- h) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- i) Acompanhar a inscrição e a baixa da conta “Restos a Pagar” e “Despesas de Exercícios Anteriores”;
- j) Acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;
- k) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no Poder Legislativo municipal, excetuando as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- l) Acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- m) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- n) Executar tarefas afins.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Administração, Economia ou Contabilidade.

**Conhecimentos especializados:** Legislações inerentes à administração pública e controle interno.

### 5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

## 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 taquigrafia, 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.

#### 4. PROVIMENTO

De livre designação.

#### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

##### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam ao acompanhamento dos tramites da licitação dar impulso ao procedimento licitatório 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

- I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX - verificar e julgar as condições de habilitação;
- X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XV - indicar o vencedor do certame;
- XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Nível Superior Completo.

**Conhecimentos especializados:** Legislações inerentes a Licitações e Contratos.

#### **5. PROVIMENTO**

**Vaga destinada a servidores do quadro efetivo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.**

De livre nomeação e exoneração.

### **SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

#### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

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

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

#### **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) executar e orientar o cumprimento das normas relativas à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
- b) propor à Presidência, através da Secretaria Administrativa, a lotação de servidores nos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;
- c) zelar pela observância do sistema de classificação de cargos, propondo alterações julgadas necessárias, com auxílio dos órgãos competentes;
- d) controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos avisos;
- e) reunir e manter atualizada, legislação referente à pessoal;
- f) manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- g) abrir, instruir e informar sobre os processos de natureza pessoal que tramitam na Secretaria;
- h) executar os projetos na área de recursos humanos, bem como, supervisionar e avaliar a execução dos mesmos;
- i) fornecer declarações e informações relacionadas com o cadastro e ficha financeira sob sua responsabilidade;
- j) executar as atividades relativas ao controle e conferência da Folha de Pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- k) expedir certidões sobre a vida funcional dos servidores, inclusive declaração de rendimentos quando solicitadas; l) registrar frequências de Vereadores;
- m) receber declaração de bens dos Vereadores e dos servidores em geral na data prevista na Lei Orgânica, no Regimento Interno e nas Leis em vigor;
- n) elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
- o) 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.
- p) executar programas de treinamento;
- q) elaborar proposta de alterações no plano de carreira dos servidores;
- r) realizar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Legislativo.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Administração, ou Tecnólogo ou Técnico em Recursos Humanos.

**Conhecimentos especializados:** Legislação municipal e noções básicas de recursos humanos.

#### **5. PROVIMENTO**

Livre nomeação e exoneração.

## ASSESSOR JURÍDICO

### 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) prestar assessoria ao Assessor jurídico geral;
- b) digitar documentos de certa complexidade;
- c) controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
- d) classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- e) receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
- f) levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo superior hierárquico do setor em que estiver lotado;
- g) prestar assessoramento jurídico e emitir parecer jurídico aos órgãos da Câmara.
- h) redigir ofícios, cartas, despachos, relatórios, e demais atos administrativos;
- i) operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- j) ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- k) digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- l) manter a sequência e o controle de documentos;
- m) executar outras tarefas correlatas de confiança em razão de sua natureza.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Ensino Superior na área de Direito.

**Outros requisitos:** Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, conhecimento da Legislação Municipal e Administrativa e Legislações inerentes à Licitações e Contratos.

### 5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

## CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### 1. 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.

### 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) Receber estudos técnicos e elaborar, sob a supervisão superior: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Presidente;
- b) Manifestar-se sobre projetos de autoria da Mesa Diretora que estejam tramitando nas Comissões Permanentes ou Temporárias;

- c) Encaminhar as decisões da Presidência a recursos de decisões das Diretorias e de grupos ou comissões de trabalho designados pela Presidência;
- d) Sugerir e revisar pronunciamentos sobre projetos de iniciativa da Mesa Diretora em tramitação no Legislativo;
- e) Orientar sobre as iniciativas de projetos a cargo da Presidência;
- f) Elaborar a agenda da Presidência;
- g) Realizar contatos com autoridades públicas;
- h) Encaminhar administrativamente as decisões e determinações da Presidência;
- i) Receber e ouvir representantes da comunidade que procuram a Presidência;
- j) Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações;
- k) Analisar a documentação destinada a assinaturas da Presidência, orientando-a sobre os precedentes e rotinas estabelecidas pela Presidência.

#### **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.

### **PREGOEIRO TITULAR**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realizar os processos licitatórios na modalidade Pregão, a serem 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) Elaborara 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.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

#### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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

#### 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

#### 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

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

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior.

**Conhecimentos especializados:** Legislação municipal e noções básicas de controle patrimonial e de almoxarifado.

#### 5. PROVIMENTO

Livre nomeação e exoneração.

## **GESTOR DE CONTRATO**

### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

### **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**

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- X - outras atividades compatíveis com a função.

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Preferencialmente Nível superior completo

**Outros requisitos:** Conhecimento da Legislação Municipal e Administrativa e Legislações inerentes à Licitações e Contratos.

### **5. PROVIMENTO**

Vaga a ser provida, preferencialmente, por servidor efetivo.

De livre nomeação e exoneração.

## **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da 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) Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- b) Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- c) Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

- d) Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- e) Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- f) Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- g) Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
- h) Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- i) Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devido setores;
- j) Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;
- k) Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, para marcar entrevistas com os membros do Poder Legislativo;
- l) Exercer outras atividades correlatas

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

#### **5. PROVIMENTO**

De livre nomeação e exoneração.

### **ASSESSOR DE IMPRENSA**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da 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) Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, para marcar entrevistas com os membros do Poder Legislativo;
- b) Fazer a cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Fórum, Palestras, Audiências Públicas, etc., publicando no site da Câmara Municipal Parintins, as matérias ali tratadas.
- c) Distribuir as notícias a serem publicadas, relativa às atividades do Legislativo Municipal, após prévia apreciação do Presidente da Câmara Municipal de Parintins;
- d) Manter estreito relacionamento com a Câmara de Vereadores para cientificar-se da programação e atividades a serem desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- e) Submeter à apreciação prévia do Presidente da Câmara Municipal, todas as matérias que devam ser divulgadas;
- f) Manter organizado o acervo de fotos, recortes de jornais e revistas, relativos a assunto de interesse da Câmara Municipal de Parintins;
- g) Providenciar junto a imprensa a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal de Parintins;
- h) Fiscalizar o fiel cumprimento dos contratos que a Câmara Municipal de Parintins firmar com empresas de publicidades; e
- i) Executar outras atividades correlatas.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

#### **5. PROVIMENTO:**

De livre nomeação e exoneração.

### **CHEFE DO CERIMONIAL**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

#### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

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

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

#### **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) Organizar as solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, sob a orientação da Presidência;
- b) Supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
- c) Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos, incluindo o controle de oradores, composição de mesa, organização de trabalhos e outras providências;
- d) Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Presidente da Câmara;
- e) Assessorar os membros do Poder Legislativo e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais, durante a estada no Município;
- f) Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;
- g) Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;
- h) Responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico- fotográficos dos Vereadores;
- i) Executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo.

#### **5. PROVIMENTO**

De livre nomeação e exoneração.

### **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as atribuições de prestar assessoramento à Chefia de Gabinete da Presidência.

#### **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 o Chefe de Gabinete em suas atribuições legais;
- b) Auxiliar o controle da agenda da Presidência;
- c) Executar outras atividades correlatas ordenadas pela Presidência do Poder Legislativo.

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo.

### **5. PROVIMENTO:**

De livre nomeação e exoneração.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Contabilidade ou Curso Técnico na área de Contabilidade.

**Conhecimentos especializados:** Legislação municipal e noções básicas de Contabilidade Pública.

### **5. PROVIMENTO**

Livre nomeação e exoneração.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições referentes à organização e controle financeiro das despesas 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) Coordenar as atividades de movimentação dos recursos financeiros, o controle das disponibilidades e o acompanhamento de contratos e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras ao Poder Legislativo;
- b) Realizar pagamento das despesas da Câmara, após empenho e liquidação;
- c) Gerir as atividades relacionadas à liberação de recursos para cobertura de pagamentos diversos;
- d) Preparar a programação financeira do Poder Legislativo, acompanhada da respectiva execução;
- e) Gerir a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros;
- f) Assegurar, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho;
- g) Manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- h) Acompanhar e analisar a folha de pessoal, efetuando o pagamento e/ou liberando recursos financeiros quando necessário;
- i) Liberar ou autorizar o cancelamento de pagamento do pessoal ativo ou inativo junto às agências bancárias;
- j) Auxiliar a elaboração das diversas repercussões financeiras relacionadas à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta;
- k) Elaborar, executar e acompanhar o fluxo de caixa diário, mensal e anual dos itens relacionados à despesa;
- l) Acompanhar o desempenho diário da receita e da despesa, elaborando estudos analíticos;
- m) Manter o controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Poder Legislativo;
- n) Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
- o) Administrar os encargos gerais do Poder Legislativo;
- p) Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Contabilidade ou Curso Técnico na Área de Contabilidade.

**Conhecimentos especializados:** Legislação municipal e noções básicas de Contabilidade Pública.

### 5. PROVIMENTO

Livre nomeação e exoneração.

## ESPECIALISTA EM FOTOGRAFIA E CAPTAÇÃO DE IMAGEM DIGITAL

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da 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) Realizar a fotografia das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei;
- b) realizar a fotografia de eventos de interesse da Câmara Municipal;
- c) conservação dos equipamentos utilizados;
- d) realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada
- e) juntamente com a Assessoria de Comunicação todos os trabalhos necessários ao bom andamento do Setor de Comunicação, além de registrar eventos oficiais da Câmara e proceder a diligências promovidas por Comissões Especiais e/ou Vereadores e outros atos, utilizando-se de máquina fotográfica, filmadora ou aparelho celular de boa resolução, revelando e/ou ampliando as fotos extraídas, bem como, proceder a montagens necessárias à boa qualidade da reportagem.
- f) Desempenhar também e conjuntamente imagem (ns) digital (is) junto ao site desta Casa, e disponibilizar as imagens para emprego em redes sociais, realizando edições e recortes, disponibilizando para alimentação digital e eletrônica, responsabilizando-se pela imagem inserida e utilizada.
- g) Executar outras tarefas atinentes ao cargo quando assim determinar a Presidência da Casa
- h) Exercer outras atividades correlatas

## **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

## **5. PROVIMENTO**

De livre nomeação e exoneração.

### **ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as atribuições de assessoramento executivo das Comissões Técnicas.

#### **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, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

- b) Proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias, como serviços de taquigrafia, redação de atas e elaboração de documentos oficiais oriundos da Presidência de cada Comissão;
- c) Acompanhar a tramitação de matérias que dependam de parecer das Comissões, desde a deliberação em Plenário, até a sua conclusão;
- d) Elaborar relatório semestral informando, minuciosamente, a tramitação atualizada das matérias nas Comissões e entregá-las, à Presidência da Câmara e aos Vereadores no início e no final de cada legislatura;
- e) Informar aos Vereadores, quando solicitado, a situação de matérias que tramitam nas Comissões;
- f) Encaminhar, por meio de protocolo, à Consultoria da Mesa Diretora, toda proposição que for votada nas Comissões, bem como, o respectivo parecer, para ser submetida à votação plenária;
- g) Receber da Assessoria Parlamentar e encaminhar ao setor competente, todas as proposições que forem aprovadas, rejeitadas, ou enviadas para sanção do Prefeito ou promulgadas;
- h) Encaminhar, conforme determinação da Mesa Diretora, proposição para ser analisada por Comissão Permanente específica;
- i) Manter atualizado o arquivo de cópias de proposições para ser utilizado por outros órgãos;
- j) Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem conferidas 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.

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as atribuições de assessoria direta aos Parlamentares.

#### **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) Recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, a elaboração de: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
- b) Manifestar-se, quando solicitado, sobre projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias;
- c) Elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
- d) Acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar;
- e) Colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar e do Supervisor de Gabinete Parlamentar;
- f) Receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes;
- g) Catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
- h) Fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

#### 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.

### 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 a 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) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa, pelas Comissões, pelos vereadores, mediante o fornecimento das redações finais resultantes do processo de registro.
- g) Fornecer, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal cópias de documentos;
- h) Providenciar os lançamentos das proposições com tramite concluído no sistema informatizado do legislativo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo.

## 6. PROVIMENTO

De livre designação. (NR)

[Alteração feita pelo I - Lei Complementar-CPEM nº 42, de 26 de novembro de 2024.](#)

# OUVIDOR LEGISLATIVO

## 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam ao atendimento do cidadão e auxilia-lo nas demandas solicitadas, dentro do que estabelece a Lei Federal nº 13.460/2017.

## 2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

## 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da administração voltados a defesa do usuário;
- b) receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações, perante a Câmara Municipal;
- c) promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes.
- d) receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe forem dirigidas por meio de sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
- e) disponibilizar as informações de interesse público;
- f) divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;
- g) identificar problemas no atendimento ao usuário;
- h) processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- i) registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;
- j) atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- k) promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras ouvidorias;
- l) exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;
- m) dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- n) informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa;
- o) facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;
- p) auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- q) auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- r) acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;
- s) conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

**Grau de instrução:** Nível superior completo

**Outros requisitos:** Conhecimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; Lei Orgânica Municipal de Parintins; Regimento Interno da Câmara Municipal de Parintins.

## **5. PROVIMENTO**

De livre nomeação e exoneração.

### **ASSESSOR TÉCNICO**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

#### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

#### **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) digitar documentos de certa complexidade;
- b) controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
- c) classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- d) receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
- e) levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo superior hierárquico do setor em que estiver lotado;
- f) redigir ofícios, cartas, despachos, relatórios e demais atos administrativos e licitatórios.
- g) operar e manter em perfeito funcionamento computadores, impressoras, *scanner* e demais sistemas eletrônicos correlatos;
- h) ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- i) incluir dados em sistemas eletrônicos relativos a área legislativa e licitatória;
- j) manter a sequência e o controle de documentos;
- k) executar outras tarefas correlatas de confiança em razão de sua natureza.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Nível superior completo

**Outros requisitos:** Conhecimento da Legislação municipal e administrativa e licitatória.

## **5. PROVIMENTO**

De livre nomeação e exoneração.

### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO I**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

#### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente de escritório, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;  
Horas de trabalho: 30 horas semanais.

#### **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) assessoramento administrativo de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, abrangendo as atividades administrativas em geral;

- b) digitar documentos simples;
- c) colaborar no controle dos prazos de entrega de materiais e na sua cobrança;
- d) participar da classificação, registro e organização dos materiais de consumo;
- e) Receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos, sob a orientação do Superior Hierárquico; f) Operar arquivos e fichários;
- g) Organizar agenda de entrevistas com pessoal;
- h) Operar e zelar pelo perfeito funcionamento de computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- i) Executar outras tarefas correlatas de confiança em razão de sua natureza.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Ensino Médio completo.

#### **5. PROVIMENTO**

De livre nomeação e exoneração.

### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO II**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

#### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

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

Horas de trabalho: 30 horas semanais.

#### **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) assessoramento administrativo de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, abrangendo as atividades administrativas em geral;
- b) colaborar na atualização do cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores, conforme atribuição de seu superior.
- c) manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- d) receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos à sua área de atuação;
- e) colaborar na organização do cadastro de pessoal;
- f) operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- g) manter a sequência e o controle de documentos;
- h) digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- i) executar outras tarefas correlatas de confiança em razão de sua natureza.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo.

**Outros requisitos:** Conhecimento da Legislação municipal e administrativa, e em Língua Portuguesa, com boa redação, e noções básicas de recursos humanos.

#### **5. PROVIMENTO**

De livre nomeação e exoneração.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TI**

#### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as atribuições de operação em **hardware** e **software**.

#### **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) Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura e TI para o desenvolvimento da Casa Legislativa;
- b) Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- c) Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários;
- d) Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- e) Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- f) Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- g) Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- h) Manutenção e organização do Portal de Transparência e sistemas voltados para a Casa Legislativa;
- i) Contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Casa Legislativa e gerenciar a qualidade desses serviços;
- j) Executar outras atribuições afins.

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Preferencialmente Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Nível técnico na área de Tecnologia da Informação.

**Outros requisitos:** Noções gerais sobre a Legislação Municipal e Interna da Câmara Municipal, e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

### **5. PROVIMENTO**

Livre nomeação e exoneração.

[Alteração feita pelo Art. 4º. - Lei Complementar-PGMP nº 41, de 27 de junho de 2024.](#)

## **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

### **1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos gerais de escritório, e assessoramento à fiscalização das atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e financeiras do Poder Legislativo.

### **2. CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Trabalhará em ambiente de escritório no setor da Controladoria Interna, no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

### **3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- a) digitar documentos de certa complexidade;
- b) controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;
- c) classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- d) receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;
- e) levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo superior hierárquico do setor da Controladoria Interna;
- f) redigir ofícios, cartas, despachos, relatórios e demais atos administrativos;
- g) operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;
- h) ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse do setor da Controladoria Interna onde exerce suas funções;
- i) digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;
- j) manter a sequência e o controle de documentos;
- k) executar outras tarefas correlatas de confiança em razão de sua natureza.

### **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**Grau de instrução:** Nível Superior Completo, preferencialmente na área de Administração, Economia ou Contabilidade.

**Outros requisitos:** Legislações inerentes à administração pública e controle interno, e em Língua Portuguesa, com boa redação.

#### 5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Complementar-PGMP nº 39, de 05 de dezembro de 2023.

**(Revogado)** Revogado pelo Art. 6º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.

**(Revogado)** Revogado pelo Art. 4º. - Lei Complementar-CPEM nº 22, de 04 de abril de 2017.

## Anexo IV

### DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

### 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\$ 4.751,03	- Auxiliar diretamente o Secretário Administrativo nas atribuições a ele inerentes.
Raimundo Rodrigues Nunes	06/05/1977	Auxiliar de Secretaria	X	R\$ 4.751,03	- Auxiliar diretamente o Secretário Administrativo nas atribuições a ele inerentes.
Raimundo José Coimbra Rodrigues	02/05/1983	Segurança	X	R\$ 4.751,03	- 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)

Alteração feita pelo Art. 3º - Lei Complementar-PGMP nº 45, de 22 de abril de 2025.