

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**

**PROJETO DE LEI N. 313 /2024**

**ALTERA** dispositivos da Lei n. 552, de 14 de dezembro de 2023, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Manaus e dá outras providências”.

**Art. 1.º** Ficam alterados os Anexos I e I-A da Lei n. 552, de 14 de dezembro de 2023, passando a vigorar da seguinte forma:

**“ANEXO I  
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
MANAUS**

		CARGO	QUANTIDADE		
			Ocupados	Vagos	Total
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		Procurador	09	06	15
		Auditor de Controle Interno	02	03	05
CARRERA	ANALISTA LEGISLATIVO	Analista Legislativo Municipal	23	15	38
		Revisor	06	04	10
		Redator	04	09	13
		Analista de Sistemas	02	03	05
		Biblioteconomista	00	01	01
		Contador	00	01	01
		Jornalista	00	03	03
		Engenheiro Civil	00	01	01
		Engenheiro Eletricista	00	01	01
		Pedagogo	00	01	01
		Designer Gráfico	00	01	01
		Arquiteto e Urbanista	00	01	01
		Intérprete de Libras	00	02	02
		Analista de Redes	00	02	02
		Analista de Banco de Dados	00	01	01
		Analista de Segurança da Informação	00	01	01


**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**

<b>CARRERA</b>	<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Técnico em Programação de Computador	03	02	05
			Técnico de Som e Vídeo	03	01	04
			Técnico em Taquigrafia	08	08	16
			Técnico Legislativo Municipal	74	87	161
			Técnico em Informática	00	02	02
	CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Inspetor de Segurança	03	10	13	
		Agente de Segurança	02	08	10	
		Agente Administrativo	37	36	73	
		Garçom	02	00	02	
		Vigia	01	04	05	
		Digitador	00	03	03	
	CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Serviço de Apoio Administrativo	14	08	22	
	<b>TOTAL</b>			<b>193</b>	<b>225</b>	<b>418</b>

” (NR)

**ANEXO I-A  
 QUADRO CARGOS DE SAÚDE**

	CARGO	QUANTIDADE		
		Ocupados	Vagos	Total
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Médico	00	06	06
	Enfermeiro	00	04	04
	Farmacêutico	00	02	02
	Psicólogo	01	02	03
	Odontólogo	01	02	03
	Assistente Social	01	03	04
	Fisioterapeuta	00	03	03
CARGO DE NÍVEL MÉDIO	Técnico de Enfermagem	00	04	04
	Técnico em Higiene Dental	00	02	02
<b>TOTAL</b>		<b>04</b>	<b>27</b>	<b>31</b>

” (NR)

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

**Art. 2.º** Fica alterada a redação do Anexo X da Lei n. 552, de 14 de dezembro de 2023, passando a vigorar da seguinte forma:

### **“ANEXO X DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**

#### **GRUPO I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO: 1**

##### **Denominação do Cargo: PROCURADOR**

1. Área: Jurídica.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.1
4. Natureza: Assessoramento Técnico.
5. Atribuições típicas: assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os vereadores em assuntos de natureza jurídica. Elaborar minutas de contrato em que for parte a Câmara Municipal de Manaus. Preparar informações em mandados judiciais contra atos praticados pelo Presidente ou Mesa da Câmara. Emitir pareceres, em tempo hábil, em questões relativas a diretores e deveres e direitos de funcionários para definição de controvérsia. Prestar assistência jurídica à Câmara Municipal de Manaus, defendendo seus interesses nas esferas judicial e extrajudicial, acompanhando o curso das ações intentadas. Sugerir normas e procedimentos quanto à interpretação da legislação e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
6. Grau de responsabilidade: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara no que couber, observado o disposto na Lei Orgânica do Município de Manaus; promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo e prestar consultoria jurídica à Administração.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

### Denominação do Cargo: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

1. Área: Financeira.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.2

4. Natureza: Assessoramento Técnico.

5. Atribuições típicas: orientar e fiscalizar o perfeito lançamento da Receita e Despesa, comunicando à Presidência da Câmara qualquer irregularidade constatada. Verificar a fidelidade e probidade dos responsáveis pela guarda, uso, movimentação ou aplicação dos bens e valores da Câmara Municipal de Manaus ou a ela confiados. Assessorar a Administração no trabalho de prevenção de erros e fraudes, obrigando-se a informar-lhe sobre quaisquer indícios ou informações de erros ou fraudes detectados no decorrer de seu trabalho. Acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios celebrados com a Câmara Municipal de Manaus. Estabelecer normas de controle interno, visando à eficácia das atividades do controle externo. Proceder à auditoria nas diversas Diretorias, Departamentos e demais órgãos compostos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manaus, desde que autorizada previamente pelo Presidente. Propor ao Presidente a realização de Tomada de Contas Especiais, pelo Serviço de Contabilidade, quando da ocorrência dos casos previstos na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais nos assuntos de sua competência, quando determinado pelo Presidente. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios submetidos à chefia imediata, sob pena de responsabilidade administrativa. Avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos da Câmara Municipal de Manaus. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados dos programas quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nos diversos departamentos e órgãos da Administração da Câmara Municipal de Manaus, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Manaus. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n. 101/2000. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos da Câmara Municipal de Manaus, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n. 101/2000, informando o Chefe do Poder Legislativo Municipal sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado. Cientificar as

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal de Manaus. Organizar os serviços de controle interno e fiscalizar o cumprimento das atribuições do Sistema de Controle. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de trabalho e do orçamento da Câmara Municipal de Manaus. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração da Câmara Municipal de Manaus, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado. Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Examinar, acompanhar e avaliar a evolução do repasse constitucional feito pelo Município para manutenção da Câmara Municipal de Manaus. Examinar os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado. Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n. 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n. 101/2000. Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, no Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes à Câmara Municipal de Manaus.

6. Grau de responsabilidade: informações e documentos públicos e institucionais. Tem responsabilidade por opiniões e pareceres técnicos que emitir, com acuidade, responsabilidade de decisões ou posições que possa vir a assumir pela autoridade com base em informações técnicas.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

12. Exigências legais: Registro no Conselho Regional da área de formação e na Ordem dos Advogados do Brasil, no caso de formação em Direito.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO MUNICIPAL**

1. Área: Especializada.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.3
4. Natureza: Assessoramento Técnico.
5. Atribuições típicas: elaborar, dirigir e acompanhar os serviços das áreas meio e fim da CMM, consoante o segmento de atuação e formação do servidor. Elaborar pareceres técnicos em processos em trâmite na CMM, conforme área específica de atuação de cada servidor. Promover a execução de atividades técnicas necessárias ao bom andamento e controle das funções desempenhadas na CMM. Elaborar relatórios e outros documentos similares no âmbito de atuação do servidor. Assessorar outras atividades próprias da área de formação do servidor. Exercer atividades inerentes ao exercício profissional da formação do servidor. Planejar e orientar a execução de atividades de caráter técnico. Manter registros sistemáticos e atualizados das atividades executadas. Preparar manuais, instruções orientadoras de atividades a executar. Exercer outras atividades de natureza técnica.
6. Grau de responsabilidade: é responsável tecnicamente pelo trabalho que realiza e informações que obtiver no exercício da função, assim como por equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional ou órgão competente de classe, de acordo com a formação do servidor.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Área: Tecnologia da Informação.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.4

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: orientar outros colaboradores com quem estiver trabalhando, como programadores. Treinar o usuário. Ser fiscal ou gestor de contrato de fornecedor. Fazer o levantamento de requisitos para implementação em sistemas, como: coletar e analisar os requisitos dos usuários finais, entender suas necessidades e traduzi-las em especificações técnicas. Projetar soluções de **software** eficientes e escaláveis, incluindo fluxos de dados e interfaces de usuário. Testar aplicativos e sistemas de **software**, utilizando as melhores práticas, garantindo a qualidade e finalidade para o usuário. Implementar e integrar sistemas de **software** em ambientes de homologação e produção, garantindo uma transição suave e eficiente, visando a manter a operacionalização de sistemas e rotinas. Fornecer suporte técnico contínuo aos usuários, solucionar problemas, realizar atualizações e manter a integridade e segurança dos sistemas. Criar e manter documentação técnica detalhada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Colaborar com a equipe para trabalhar com outros membros a fim de garantir o sucesso dos projetos.

6. Grau de responsabilidade: análise, levantamento de requisitos e a programação de **softwares**. Arquitetura de **softwares**. Banco de dados relacional e não relacional. Estrutura de dados. Gestão de falhas. Linguagem de programação. Programação de sistemas/**softwares** mobile. **Sites web**. Participação em atividades de treinamento e desenvolvimento para manter-se atualizado com as tendências e tecnologias emergentes. Contribuição para iniciativas de melhoria de processos e melhores práticas dentro da organização e outras pertinentes à sua área de atuação.

7. Carga horária: até oito horas horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de **Software**, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: ANALISTA DE BANCO DE DADOS**

1. Área: Tecnologia da Informação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.5

4. Natureza: Execução Técnica.



## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

5. Atribuições típicas: monitorar as atividades de coleta, processamento e análise de dados e estatísticas, garantir a integridade e a consistência dos dados. Manipular base de dados e **softwares**. Desenvolver metodologias de análise e visualização de dados. Implementar e executar políticas de governança e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, Ciência de dados e segurança cibernética. Ser fiscal e gestor de contrato de fornecedor. Administrar Banco de Dados. Configurar, instalar e manter sistemas de gerenciamento de banco de dados (DBMS), como MySQL, Oracle, SQL Server, PostgreSQL. Avaliar o desempenho do banco de dados e identificar áreas de melhoria, otimizando consultas SQL, índices e configurações do sistema para garantir um desempenho eficiente. Diagnosticar e resolver problemas relacionados ao banco de dados, como bloqueios, corrupção de dados e falhas de sistema. Avaliar e planejar requisitos de capacidade de armazenamento e desempenho para garantir que o banco de dados atenda às necessidades atuais e futuras da organização. Criar e manter documentação técnica detalhada atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe para garantir o sucesso dos projetos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

6. Grau de responsabilidade: consulta de banco de dados, como SQL (**Structured Query Language**). Modelagem de dados, incluindo **design** de banco de dados relacional e/ou não relacional. Administração de banco de dados, incluindo instalação, configuração, manutenção e otimização de desempenho, ferramentas, como Oracle Enterprise Manager, Microsoft SQL Server Management Studio, MySQL Workbench, PostgreSQL, MongoDB, ou outras. Outras pertinentes à área de atuação.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de **Software**, Engenharia da Computação ou Sistema de Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

1. Área: Tecnologia da Informação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.6

4. Natureza: Execução Técnica.



## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

5. Atribuições típicas: monitorar continuamente os sistemas de informação em busca de atividades suspeitas ou anomalias que possam indicar uma violação de segurança. Avaliar regularmente a infraestrutura de TI da organização em busca de vulnerabilidades de segurança e recomendar medidas corretivas para mitigar essas vulnerabilidades. Desenvolver e implementar planos de resposta a incidentes para lidar com violações de segurança, incluindo investigações forenses, contenção de danos e recuperação de sistemas comprometidos. Controlar o acesso aos sistemas e dados da organização, implementando políticas de gerenciamento de identidade, autenticação forte e controle de acesso baseado em função. Avaliar e recomendar tecnologias de segurança, como firewalls, sistemas de detecção de intrusão, antivírus e soluções de prevenção contra perda de dados. Colaborar com outros departamentos para desenvolver e implementar políticas de segurança da informação que garantam o cumprimento de regulamentos e padrões de segurança. Implementar políticas de segurança de dados, incluindo controle de acesso, criptografia, auditoria e **backup/recovery**, garantindo a conformidade com regulamentos de privacidade de dados. Ser fiscal e gestor de contrato de fornecedor. Criar e manter documentação técnica detalhada atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Trabalhar em estreita colaboração com equipes e outros departamentos de TI para garantir a integração eficiente de sistemas e aplicativos.

6. Grau de responsabilidade: segurança de sistemas operacionais (Windows, Linux), redes de computadores, protocolos TCP/IP e tecnologias de firewall. Gerenciar ferramentas de segurança da informação, como SIEM, IDS/IPS, **endpoint**edr/mdr, **Data Loss Prevention** (DLP) e ferramentas de análise de vulnerabilidade. Criptografia. Segurança de aplicações web e móveis, nuvem, com os princípios de codificação segura, vulnerabilidades comuns (como injeção de SQL, XSS, CSRF), frameworks de segurança (como OWASP Top 10) e ferramentas de análise estática e dinâmica. Testes de Penetração. Gestão de Incidentes de Segurança e identidade e acesso. Conformidade e regulamentação.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de **Software**, Engenharia da Computação ou Sistema da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

### **Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Denominação do Cargo: ANALISTA DE REDES**

1. Área: Tecnologia da Informação.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.7

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: implementar e dar suporte aos serviços de rede de telecomunicações. Administrar e monitorar os sistemas. Prestar suporte técnico ao ambiente de rede local e de longa distância, com e sem fio. Garantir a aplicação da política de segurança da informação e a segurança de serviços de rede, telefonia e internet. Planejar e acompanhar aquisições de serviços e bens para infraestrutura e serviços, além de realizar a fiscalização técnica e a gestão de contratos da área. Confeccionar cabos. Configurar roteadores. Configurar e implantar equipamentos de rede, incluindo roteadores, **switches**, **firewalls** e dispositivos de segurança, garantindo a integração adequada e o funcionamento correto. Configurar e gerenciar sistemas de autenticação e controle de acesso, como **firewalls**, VPNs (Redes Privadas Virtuais) e sistemas de detecção de intrusão, para garantir a integridade e confidencialidade dos dados. Monitorar o desempenho da rede, identificar e resolver problemas de conectividade, latência e largura de banda, e realizar manutenção preventiva regularmente. Manter documentação detalhada da configuração da rede, topologia, procedimentos de resolução de problemas e políticas de segurança, para garantir a conformidade e facilitar a manutenção futura. Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe para garantir o sucesso dos projetos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

6. Grau de responsabilidade: administração de ativos de segurança e redes. Desenvolvimento de arquiteturas de redes LAN/WAN. Comissionamento de equipamentos de transmissão de dados. Configuração de protocolos de roteamentos OSPF, BGP, roteamento estático e QOS. Elaboração de relatórios de manutenção e operação. Manutenção preditiva e sistemas de transmissão. Estrutura, recursos e serviços de rede. Impressoras. **Links** de dados. Perfil de usuários.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Redes de Computadores, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: MÉDICO**

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

3. Código: 1.8

4. Natureza: Execução de Serviços Médicos.

5. Atribuições típicas: realizar atendimento médico ambulatorial preventivo, terapêutico e/ou de emergência para servidores, vereadores, dependentes e, em casos excepcionais, atender público externo, examinando o paciente, diagnosticando, solicitando exames laboratoriais, exames de imagem e demais exames complementares, prescrevendo tratamento, prestando orientações, acompanhando a evolução do quadro clínico e encaminhando a outros níveis de atenção à saúde (especialidades médicas, serviços de pronto atendimento e/ou prontos-socorros) quando necessário. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição e distribuição de insumos, medicações, instalação e manutenção de equipamentos e materiais médicos essenciais para o bom funcionamento do setor médico. Fornecer atestado médico para o servidor sempre que necessário, considerando que o repouso e acesso à terapia fazem parte do tratamento, observando quanto a estes os limites estabelecidos em lei. Exarar pareceres e laudos médicos sobre o caso clínico e dar-lhes o devido encaminhamento, sempre que necessário, de acordo com os preceitos éticos. Realizar registros e análises das atividades desenvolvidas no prontuário médico. Promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias à instituição sobre a condição dos servidores com deficiência, idosos e/ou com doenças crônicas degenerativas e das servidoras gestantes. Organizar campanhas de educação, orientação, promoção e prevenção da saúde em conjunto com a equipe multiprofissional do setor médico. Informar ao superior hierárquico e às autoridades de saúde do município os casos de doenças transmissíveis e/ou de agravos conforme as normas sanitárias vigentes, contribuindo e participando, se necessário, da investigação epidemiológica e das medidas de controle. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhes sejam atribuídas pelo superior hierárquico. Prestar assessoramento técnico às atividades das comissões e do Plenário, sempre que requisitado.

6. Grau de responsabilidade: responsável pelo atendimento médico ambulatorial e emergencial dos vereadores e servidores durante o horário de trabalho.

7. Carga horária: quatro horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro definitivo no Conselho Profissional de Medicina.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**  
**Denominação do Cargo: ODONTÓLOGO**

1. Área: Saúde.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.9
4. Natureza: Execução de Serviços Odontológicos.
5. Atribuições típicas: atuar nas áreas ambulatoriais, curativa, preventiva e emergencial para servidores, vereadores, dependentes e, em casos excepcionais, atender público externo. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo inerentes à área. Solicitar e avaliar exames complementares, inclusive de imagem. Organizar campanhas de orientação e prevenção em saúde bucal. Atestar a necessidade de licença, observados, quanto a estes, os limites estabelecidos em lei. Executar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico. Prestar assessoramento técnico às atividades das Comissões e do Plenário, sempre que requisitado.
6. Grau de responsabilidade: responsável pelo atendimento odontológico emergencial e ambulatorial dos vereadores, servidores e seus dependentes.
7. Carga horária: seis horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional de Odontologia.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**  
**Denominação do Cargo: PSICÓLOGO**

1. Área: Saúde.
2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.
3. Código: 1.10
4. Natureza: Execução de Serviços na área da Psicologia.
5. Atribuições típicas: realizar atendimento psicoterápico individual aos vereadores, servidores efetivos e seus dependentes. Participar, coordenar e planejar programa de

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

preparação para a aposentadoria. Ministrará palestras sobre temas relacionados à saúde mental.

6. Grau de responsabilidade: responsável pelo atendimento clínico psicológico emergencial de vereadores, servidores e seus dependentes.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: ENFERMEIRO**

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.11

4. Natureza: Execução de Serviços na área da Enfermagem.

5. Atribuições típicas: prestar assistência aos vereadores, servidores e seus dependentes. Realizar consultas de enfermagem e procedimentos: curativos, aplicações de medicamentos, aferir pressão arterial, teste de glicemia, conforme a lei vigente. Implementar ações para a promoção da saúde. Prescrever ações de enfermagem. Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados. Analisar a assistência prestada pelo enfermeiro. Realizar evolução clínica de pacientes. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem. Monitorar processo de trabalho. Aplicar métodos para avaliação de qualidade. Selecionar materiais e equipamentos. Levantar necessidades e problemas. Diagnosticar situação. Identificar áreas de risco. Estabelecer prioridades. Elaborar projetos de ação. Avaliar resultados. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares. Elaborar material educativo. Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos. Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde. Participar de programas e campanhas de saúde do servidor público. Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

6. Grau de responsabilidade: assistência aos vereadores, servidores e seus dependentes. Consultas de enfermagem e procedimentos conforme disposto em lei. Prescrição de ações. Implementação de ações para a promoção da saúde.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.12

4. Natureza: Execução de Serviços na área de Assistência Social.

5. Atribuições típicas: análise, diagnóstico e proposição de políticas sociais para atendimento dos servidores da Câmara Municipal. Visitas técnica, hospitalar e domiciliar e acompanhamentos de servidores para elaboração de pareceres sociais. Orientar os servidores quanto aos seus direitos sociais. Planejar, executar e coordenar programas e projetos sociais a serem executados na instituição. Realizar avaliação socioeconômica de indivíduos para acesso a benefícios e serviços sociais. Possuir capacidade para compreender a problemática e as pessoas com as quais lida. Possuir articulação política para proceder os encaminhamentos técnico-operacionais. Ter sensibilidade no trato com as pessoas, conhecimento técnico, capacidade para mobilização e organização.

6. Grau de responsabilidade: desenvolver habilidade e competência na busca do fortalecimento e melhoramento da qualidade funcional e bem-estar do servidor da Câmara Municipal.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro no Conselho Profissional de Serviço Social.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: REVISOR**

1. Área: Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.



## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

3. Código: 1.13

4. Natureza: Execução técnica.

5. Atribuições típicas: revisar os documentos elaborados pelo corpo redacional e taquigráfico, como atas, anais, relatórios e sinopses, além de outros documentos oficiais elaborados no âmbito da CMM. Elaborar a redação final dos projetos aprovados pelo Plenário. Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça e Redação na elaboração do Parecer de Redação. Executar outras atividades correlatas.

6. Grau de responsabilidade: é responsável pela fidedignidade dos registros que revisa ou corrige, elabora e pelo sigilo das informações de que tem conhecimento. É responsável pelos equipamentos que utiliza no exercício da função.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Letras (habilitação em Língua Portuguesa), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**  
**Denominação do Cargo: REDATOR**

1. Área: Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.14

4. Natureza: Execução técnica.

5. Atribuições típicas: dar forma redacional aos anais. Elaborar as atas das reuniões plenárias e das comissões técnicas permanentes e temporárias, bem como demais documentos relativos às atividades legislativas. Elaborar outras redações oficiais de repartições públicas, técnicas especializadas de interesse do setor, além de outras correlatas.

6. Grau de responsabilidade: é responsável pela fidedignidade dos documentos redacionais e pelo sigilo sobre as informações de que toma conhecimento. É responsável pelos equipamentos que utiliza no exercício da função.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: BIBLIOTECONOMISTA**

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.15

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: desenvolver atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais do conjunto da Câmara Municipal de Manaus. Administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Catalogar, classificar e indexar o acervo. Coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes. Fazer levantamentos bibliográficos. Orientar e auxiliar os usuários na pesquisa. Controlar a entrada e saída das obras da Biblioteca ou Centro de Documentação. Registrar obras. Providenciar o tratamento técnico das obras. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico e legislativo para armazenar e recuperar informações, disponibilizando-as aos usuários. Preservar o patrimônio documental da Câmara Municipal de Manaus. Administrar redes e sistemas de informação do Poder Legislativo. Organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional. Orientar sobre a classificação, a seleção, o arranjo e a descrição de documentos. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

5. Grau de responsabilidade: atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais do conjunto da Câmara Municipal de Manaus.

6. Carga horária: até oito horas/dia.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

7. Escolaridade exigida: Diploma de Graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

8. Exigências legais: inscrição ativa no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: CONTADOR**

1. Área: Contabilidade.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.16

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: planejar, organizar, executar e/ou supervisionar as atividades da contabilidade aplicada ao setor público, visando a assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários. Fazer os registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais, contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando a subsidiar o controle interno e externo no desempenho de suas funções. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e pesquisas na área de atuação. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares. Elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis em consonância com as normas e legislação vigente, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Elaborar os balancetes mensais ou supervisionar a sua elaboração (contábil e gerencial), visando a assegurar que estes reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Câmara Municipal de Manaus. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a exatidão das operações contábeis. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal (PIS, COFINS, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo

## **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**

---

o cumprimento das obrigações acessórias. Conhecer a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da Câmara Municipal de Manaus responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando a prevenir incorreções e prejuízos. Elaborar diagnóstico tributário e fiscal da Câmara Municipal de Manaus, bem como estratégias de planejamento tributário. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controle. Atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual. Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

6. Grau de responsabilidade: planejamento, organização, execução e/ou supervisionamento de atividades da contabilidade aplicada ao setor público, visando a assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

### **Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Denominação do Cargo: JORNALISTA**

1. Área: Comunicação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.17

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: redigir e/ou editar notícias e outros materiais de divulgação. Promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Manaus e pelos parlamentares. Organizar e coordenar entrevistas. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, rádio, televisão e internet. Redigir e elaborar publicações internas, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Apresentar programas de rádio e televisão. Noticiar fatos, ler textos e entrevistar pessoas.

## **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**

---

Assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

6. Grau de responsabilidade: Elaboração de conteúdos para divulgação e promoção da imagem institucional da Câmara Municipal de Manaus. Realização pesquisas, entrevistas e cobertura de eventos para criação de notícias. Manutenção da atualização do site institucional. Cobertura de sessões plenárias, audiências públicas, tribunas populares e atividades externas; bem como de coletivas de imprensa com o Presidente da CMM e demais vereadores.

7. Carga horária: cinco horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

1. Área: Engenharia.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.18

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: planejar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e serviços no âmbito da Câmara Municipal de Manaus. Atuar na área de segurança e saúde do trabalho, assegurando os padrões técnicos exigidos. Preparar planos e métodos de trabalho, elaborando plantas, croquis, termo de referência, estudo técnico preliminar, planilha orçamentária, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários. Elaborar o caderno de encargos/memorial descritivo/ especificações. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos, relacionados à engenharia. Acompanhar, Atestar e fiscalizar a execução de obras, serviços diversos e serviços de manutenção contratadas pela Câmara Municipal de Manaus. Registrar responsabilidade técnica (ART). Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações e das reformas no âmbito do Poder Legislativo. Auxiliar na elaboração de projetos e convênios. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado. Opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de serviços,

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Manaus. Atuar na área de segurança e saúde do trabalho. Analisar as características da Câmara Municipal de Manaus, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, das ISO's 9001 e 14001, os recursos disponíveis, as rotinas, os locais e as condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo servidor, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à segurança e à saúde do servidor. Prestar orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras e nos Códigos Sanitários aplicáveis às atividades executadas na Câmara Municipal de Manaus. Coordenar equipes e gerenciar atividades de segurança do trabalho. Elaborar e propor as medidas necessárias, visando à implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Utilizar recursos de informática (Pacote Office, Windows, Autocad e Revit). Inspeccionar as unidades da Câmara Municipal de Manaus, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos. Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia de segurança do trabalho. Estudar as ocupações encontradas nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Manaus, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho. Realizar estudos sobre acidentes de trabalho, elaborando recomendações de segurança. Prestar consultoria e assessoria técnica à direção do Poder Legislativo Municipal em todos os assuntos relacionados com a área. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

6. Grau de responsabilidade: planejamento, execução, direção e fiscalização de projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras no âmbito da Câmara Municipal de Manaus.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de graduação no curso de Engenharia Civil fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (Crea).

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

1. Área: Engenharia.



## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.19

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas da Câmara Municipal de Manaus. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico. Preparar planos e métodos de trabalho, elaborando plantas, croquis, termo de referência, estudo técnico preliminar e outros subsídios que se fizerem necessários. Elaborar orçamento. Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade. Executar, Atestar e fiscalizar obras e serviços de manutenções e serviços técnicos. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado. Opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de serviços, obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Manaus. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Utilizar recursos de informática (Pacote Office, Windows, Autocad e Revit). Analisar as características da Câmara Municipal de Manaus, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, das ISO's 9001 e 14001. Analisar dados e informações. Elaborar diagnóstico, metodologia e estudos preliminares. Definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto. Registrar responsabilidade técnica (ART). Elaborar manual do usuário. Preparar cronograma físico e financeiro. Elaborar o caderno de encargos/memorial descritivo/ especificações.

6. Grau de responsabilidade: planejamento, execução, direção e fiscalização de projetos de engenharia elétrica, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar no que tange as técnicas referentes a sistemas, projetos e instalações elétricas da Câmara Municipal de Manaus.

7. Carga horária: oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (Crea).

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: PEDAGOGO**

1. Área: Administrativa.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.20

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: assessorar nas atividades de ensino. Estudar medidas que visem a melhorar os processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais, inclusive de ensino a distância. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas. Elaborar manuais de orientação de técnicas pedagógicas. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. Grau de responsabilidade: execução, avaliação e coordenação de projetos pedagógicos dos cursos ministrados pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Manaus.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: DESIGNER GRÁFICO**

1. Área: Comunicação e Publicidade

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.21

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: realizar planejamento e projetos de sistemas, produtos e mensagens visuais ligados aos objetivos institucionais da Câmara Municipal de Manaus. Desenvolver projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de sistemas visuais sob a forma de desenhos, diagramas, memoriais, maquetes, artes-finais digitais, protótipos e outras formas de representação bi e

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

tridimensionais. Criar, diagramar, selecionar, produzir e tratar imagens para materiais institucionais. Contribuir para a observância e o aprimoramento da identidade visual da Câmara Municipal de Manaus. Atuar na criação e edição de material audiovisual institucional. Realizar avaliação técnica de provas de materiais gráficos. Redigir relatórios, ofícios e memorandos e correspondências técnico-administrativas. Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. Grau de responsabilidade: concepção, criação, desenvolvimento de conceitos de campanhas institucionais, projetos e peças de comunicação visual relacionados a temas presentes na agenda da Câmara Municipal de Manaus, exercendo a função da criação à finalização gráfica. Produção de material para o meio digital: **e-mails-marketings, header de e-mail, banner** digitais, **cards**, animações, vinhetas etc. Criação de identidades visuais (logotipos e marcas). Diagramação de periódicos e boletins informativos (definição de cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel). Confecção de materiais **off-line**, como **folders**, cartilhas, panfletos e cartazes. Confecção de infográficos e infomapas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em **Design Gráfico** (Bacharelado ou Tecnólogo).

9. Exigências legais: não há.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: ARQUITETO E URBANISTA**

1. Área: Engenharia.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior.

3. Código: 1.22

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: elaborar planos, programas e projetos. Identificar necessidades do usuário. Coletar informações e dados. Analisar dados e informações. Elaborar diagnóstico. Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda. Definir conceito projetual. Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas. Pré-dimensionar o empreendimento proposto. Compatibilizar projetos complementares. Definir técnicas e materiais. Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto. Buscar aprovação do projeto nos órgãos

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

competentes. Registrar responsabilidade técnica (RRT). Elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto. Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal. Conferir medições. Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços. Ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas. Promover integração entre comunidade e planos e entre estes e os bens edificados, programas e projetos. Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos. Realizar estudo de pós-ocupação. Coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro. Elaborar o caderno de encargos. Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados. Implementar parâmetros de segurança. Selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores. Acompanhar execução de serviços específicos. Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra. Efetuar medições do serviço executado. Aprovar e Atestar os serviços executados. Entregar a obra executada. Executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto. Verificar adequação do projeto à legislação, a condições ambientais e institucionais. Analisar as características da Câmara Municipal de Manaus, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, das ISOs 9001 e 14001. Avaliar alternativas de implantação do projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento. Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas. Propor diretrizes para legislação urbanística. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado. Opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de serviços, obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal de Manaus. Propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural. Monitorar implementação de programas, planos e projetos. Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas. Participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente. Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço. Monitorar o cumprimento da legislação urbanística. Utilizar recursos de informática (Pacote Office, Windows, Autocad e Revit). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. Grau de responsabilidade: supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica. Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação. Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem e execução. Fiscalização e condução de obra. Instalação e serviço técnico.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

9. Exigências legais: Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

**Carreira: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: INTÉRPRETE DE LIBRAS**

1. Área: Administrativa e Comunicação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Superior

3. Código: 1.23

4. Natureza: Execução Técnica.

5. Atribuições típicas: atuar na interpretação de Libras nas sessões plenárias e solenidades da Câmara Municipal de Manaus transmitidas pela TV Câmara e nas redes sociais. Atuar na interpretação de Libras nos programas jornalísticos produzidos pela Câmara Municipal de Manaus, transmitidos pela TV Câmara e nas redes sociais. Realizar a interpretação de Libras ao vivo no Plenário, durante as sessões e solenidades. Atuar no atendimento ao público em geral nas dependências da CMM, bem como auxiliando em atividades externa, se necessário.

6. Grau de responsabilidade: interpretação de Libras nas sessões plenárias e solenidades da Câmara Municipal de Manaus bem como nos programas jornalísticos produzidos e transmitidos pela TV Câmara e nas redes sociais. Interpretação de Libras ao vivo no Plenário, durante as sessões, solenidades e atendimento ao público.

7. Carga horária: até 8 horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma de curso de graduação em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

**GRUPO II – PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**CÓDIGO: 2**

**Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADOR**

1. Área: Tecnologia.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 2.1

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: realizar atualizações e manutenção contínuas em sistemas existentes, corrigindo **bugs**, implementando melhorias e atualizando versões de **softwares** conforme necessário. Fornecer suporte técnico aos usuários, ajudando a resolver problemas relacionados ao **software** e fornecendo treinamento básico quando necessário. Ser fiscal e acompanhar o contrato de fornecedor. Manter documentação técnica atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Desenvolver sistemas com as linguagens especificadas no projeto. Criar documentações complementares, como **helps**, instruções de operação e **scripts** de automação, como **ci/cd**, **batch** e agendamento. Elaborar testes unitários e de integração dos sistemas. Fazer a manutenção de sistemas. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos de TI para garantir a integração eficiente de sistemas e aplicativos.

Estudar e implantar **softwares** adquiridos de terceiros. Efetuar outras atividades correlatas.

6. Grau de responsabilidade: Angular. C#, CSS. HTML. Interface web client-side. Javascript e jee. Python. SQL. Java e PHP. Node. **Typescript**. Vue.js. Padrões de projetos. Teste unitário. **Container**, como **Docker**, **Kubernetes** etc. Controle de versão, como Git, Gitflow, Gitlab. Outras pertinentes à sua área de atuação.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio em informática ou pós-médio em informática, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

**Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: TÉCNICO DE SOM E VÍDEO**

1. Área: Comunicação.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 2.2

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: operar e controlar aparelhos ou mesas de som. Manusear objetivando a conservação dos aparelhos. Relatar à chefia as operacionalizações,



## **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**

---

mantendo registros e arquivos de documentos. Gravar, reproduzir e arquivar, por tempo determinado, os debates, reuniões plenárias ou das comissões.

6. Grau de responsabilidade: executar serviços e montagens de equipamentos de som e antenas. Montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores. Assegurar a transmissão do som de forma eficiente. Verificar a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente, e curso técnico de informática, eletrônica ou de técnico de áudio e som.

9. Exigências legais: não há.

### **Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO**

### **Denominação do Cargo: TÉCNICO EM TAQUIGRAFIA**

1. Área: Legislativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 2.3

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: efetuar registros taquigráficos e de decifrações dos pronunciamentos em plenário e nas comissões. Transcrever textos decifrados, responsabilizando -se pela redação e digitação deles. Efetuar a gravação de apoio, procedendo, posteriormente, à extração dos textos e às respectivas transcrições. Executar outras tarefas correlatas.

6. Grau de responsabilidade: é responsável pela transcrição fidedigna dos fatos registrados que efetua, pelo sigilo dos discursos ou assuntos contidos nos registros gravados ou taquigrafados e, ainda, pelo material de natureza permanente utilizado para o exercício de suas funções.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente, e curso de Taquigrafia ministrado por entidade devidamente reconhecida, com carga horária mínima de cento e cinquenta horas.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

9. Exigências legais: cadastro ou filiação ao órgão da categoria.

**Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Denominação do Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

1. Área: Especializada.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 2.4

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: elaborar folhas de pagamento, guias de recolhimento de obrigações sociais e outros. Efetuar controle de férias, frequências e licenças. Efetuar os registros em folhas funcionais, mantendo -os atualizados. Efetuar o controle de estoque de materiais, elaborando mapas de preços e qualidades e outros documentos necessários à função. Elaborar relatórios, minutas de correspondências, requisições etc. Executar tarefas de caráter executivo, atendendo determinação direta da chefia a que estiver vinculado. Elaborar pareceres sobre processos administrativos. Programar ou executar, por determinação superior, controles específicos sobre fluxos ou rotinas administrativas. Orientar a execução de tarefas específicas. Subsidiar a análise de processos ou estudos específicos. Elaborar cálculos com objetivo de preenchimento de formulários para efeito de recolhimento de taxas, tributos ou outra finalidade. Proceder à conferência de conciliações bancárias. Efetuar registros referentes a pagamentos e outros. Prestar apoio burocrático ao funcionamento das Comissões e do Plenário. Tomar providências para a reprodução, organização e distribuição do material a ser apreciado. Proceder ao controle e registro dos atendimentos relativos às audiências públicas. Efetuar levantamentos e coletas de informações necessárias ao julgamento das matérias, objeto de apreciação nas Comissões ou em plenário. Proceder aos registros das decisões e efetuar a digitação da forma final dos documentos. Elaborar as atas preliminares das reuniões plenárias, realizadas em função das atividades legislativas. Elaborar, de forma preliminar, a redação dos anais. Elaborar outras redações técnicas especializadas em conformidade com a demanda do setor, sendo submetidas a avaliações do relator. Controlar os arquivos no que tange a sua integridade. Elaborar, sob supervisão de superior, empenhos, propostas de anulações ou abertura de créditos entre outros. Realizar o controle das dotações orçamentárias relativas a promoções em vigor. Efetuar a análise de processos sobre pagamentos de despesas realizadas pela Câmara Municipal de Manaus. Efetuar o controle de contas bancárias. Proceder à realização dos demonstrativos de balanços, prestação de contas e outros. Realizar outras atividades correlatas.

6. Grau de responsabilidade: é responsável por equipamentos, materiais, móveis e máquinas que utilizar. O cargo proporciona acesso a informações que devem ser guardadas sob sigilo.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente ou curso técnico equivalente.

9. Exigências legais: não há.

### **Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### **Denominação do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Área: Saúde.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 2.5

4. Natureza: Apoio técnico ao superior.

5. Atribuições típicas: auxiliar o médico e o enfermeiro em atividades relacionadas ao cargo. Ministrando, sob supervisão direta do profissional, eventuais dosagens de medicamentos ou aplicação injetável. Aferição de sinais vitais. Responsabilizar-se por materiais de procedimentos médicos, além de controlar todos os equipamentos do setor. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

6. Grau de responsabilidade: é responsável por medicamentos, instrumentos e materiais de uso clínico, além de outros equipamentos que utiliza no exercício da função. Coordenação do fluxo diário de atendimento.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente, com curso técnico em Enfermagem.

9. Exigências legais: Registro de Técnico em Enfermagem ativo emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem.

### **Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### **Denominação do Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

1. Área: Saúde

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

3. Código: 2.6

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: auxiliar o cirurgião-dentista em procedimento clínicos e cirúrgicos. Realizar procedimentos de esterilização do instrumental odontológico. Manter o ambiente de trabalho em condições de segurança para atendimento. Participar das campanhas de saúde bucal. Responsabilizar-se por materiais odontológicos, além de controlar todos os equipamentos do setor. Coordenar o fluxo diário de atendimento.

6. Grau de responsabilidade: conferência de material de consumo e instrumental do setor. Coordenação do fluxo diário de atendimento. Esterilização do instrumental e desinfecção do consultório.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente, com curso técnico na área.

9. Exigências legais: não há.

### **Carreira: TÉCNICO LEGISLATIVO**

### **Denominação do Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Área: Tecnologia.

2. Grupo Ocupacional: Nível Médio.

3. Código: 2.7

4. Natureza: Apoio técnico.

5. Atribuições típicas: instalar e configurar ferramentas administrativas. Monitorar **links** de dados. Organizar documentos técnicos. Realizar inspeções de entrada em ativos de rede. Realizar testes de desempenho. Configurar, instalar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos de **software** e **drivers** de **hardware**. Configurar **softwares**. Criar contas de **e-mail** e outras solicitadas. Efetuar diagnósticos e resolver problemas de **hardware** e **software** de forma eficiente. Prestar suporte técnico aos usuários. Realizar manutenção preventiva em computadores e outros dispositivos, substituição de peças desgastadas e atualização de **firmware**. Realizar **backup** e recuperação de dados. Treinamento de usuários. Gerenciamento de

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

inventário. Ser fiscal e acompanhar o contrato de fornecedor. Manter documentação técnica atualizada, incluindo especificações de sistema, manuais de usuário e procedimentos operacionais. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos de TI para garantir a integração eficiente de sistemas e aplicativos.

6. Grau de responsabilidade: Antivírus. Ativos de rede. **Backup**. Comunicação de dados. **Links**. Sistemas operacionais. **Softwares** básicos. Outras pertinentes à sua área de atuação.

7. Carga horária: oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de conclusão de nível médio em informática ou pós-médio em informática, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

### **GRUPO III – PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL CÓDIGO: 3**

#### **Denominação do Cargo: DIGITADOR**

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.1

4. Natureza: Apoio Técnico.

5. Atribuições típicas: operar estações de trabalho (terminais ou microcomputadores) ligadas ou não ao sistema central de computação, transcrevendo o conteúdo de informações predeterminadas de documentos, transferindo e gravando o material. Interpretar as mensagens fornecidas pelo programa, detectando falhas ou incorreções, adotando as medidas adequadas para solucioná-las. Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos. Efetuar a conferência prévia dos dados a serem digitados e gravados. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos. Executar outras atividades correlatas.

6. Grau de responsabilidade: é responsável pelos equipamentos que utilizar, com acesso de dados inerentes à função, tendo responsabilidade pelos registros e documentos.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: não há.

### **Denominação do Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA**

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.2

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: executar serviços preventivos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal de Manaus, com especialidade no Plenário, de acordo com a escala organizada pelo inspetor de segurança. Manter a ordem durante as reuniões e expedientes da Câmara, evitando perturbações aos trabalhos legislativos e administrativos. Garantir a segurança das pessoas em atividades nas dependências do Poder Legislativo Municipal. Empregar, quando necessário, ações preventivas na ocorrência de atos lesivos às pessoas e ao patrimônio, bem como agir preventivamente na ocorrência de sinistros. Outros serviços pertinentes ao cargo.

6. Grau de responsabilidade: é responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, segurança da Casa Legislativa e de seus membros.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: certidão emitida por órgão de segurança pública da inexistência de registro ou ocorrências.

### **Denominação do Cargo: VIGIA**

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.3



## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: efetuar rondas de inspeção no prédio da Câmara e seus anexos, no horário compreendido entre vinte e duas horas e cinco horas, de forma a garantir a constante segurança, de acordo com a escala organizada pelo inspetor de segurança. Controlar a entrada, nas dependências do prédio, de pessoas sem identificação ou autorização, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção. Efetuar as demais tarefas correlatas a sua função, definidas pela direção.

6. Grau de responsabilidade: é responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, segurança da Casa Legislativa e de seus membros.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: certidão emitida por órgão de segurança pública da inexistência de registro ou ocorrências.

### **Denominação do Cargo: INSPETOR DE SEGURANÇA**

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.4

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: elaborar relatório de ocorrência, quando necessário. Supervisionar os serviços de segurança. Orientar os vigias e agentes de segurança em casos de ocorrência de sinistro e/ou qualquer tumulto. Efetuar rondas diurnas e noturnas pelas dependências da Câmara e/ou seus anexos, inspecionando áreas e condições gerais de bens patrimoniais. Manter controle do quadro de chaves das dependências e/ou garagens, registrando em formulários apropriados as irregularidades verificadas, visando a manter informado o superior hierárquico. Efetuar controle na portaria, impedindo entrada ou saída de materiais ou objetos sem as respectivas autorizações. Dirigir investigação de quaisquer condições anormais que

## **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS**

---

tenha observado e levar ao conhecimento do superior. Executar outras atividades correlatas.

6. Grau de responsabilidade: é responsável pelo material ou patrimônio que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, segurança da Casa Legislativa e de seus membros.

7. Carga horária: até oito horas/dia.

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.

9. Exigências legais: certidão emitida por órgão de segurança pública da inexistência de registro ou ocorrências.

### **Denominação do Cargo: MOTORISTA**

1. Área: Administrativa.

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.

3. Código: 3.5

4. Natureza: Apoio Operacional.

5. Atribuições típicas: dirigir os veículos da CMM, zelando por sua manutenção, conservação e limpeza. Efetuar o transporte de pessoas ou cargas. Comunicar ao superior imediato a necessidade de quaisquer serviços de manutenção ou qualquer irregularidade ocorrida no decorrer do serviço. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

6. Grau de responsabilidade: é responsável pelo veículo da CMM que for dirigir.

7. Carga horária: até oito horas/dia

8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente. Curso de direção defensiva.

9. Exigências legais: Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B".

### **Denominação do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Área: Administrativa.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.
3. Código: 3.6
4. Natureza: Apoio Administrativo.
5. Atribuições típicas: efetuar controles eventuais de estoques, materiais e outros. Preencher requisições. Proceder à organização preliminar de processos. Receber, expedir e protocolar correspondências internas e externas. Elaborar, sob supervisão, demonstrativos. Acompanhar processos de interesse do setor onde se localizar. Executar outras atividades correlatas. Protocolar a entrada e saída de documentos. Controlar o andamento de processos. Organizar fichários e arquivos, mantendo sua atualização e controle sistemático. Formar processos de conformidade com a técnica processual. Preencher requisições. Executar outras atividades correlatas.
6. Grau de responsabilidade: é responsável por equipamentos e materiais que utilizar. Exige também discricção quanto às informações de que toma conhecimento pelos documentos que digita ou controla.
7. Carga horária: até oito horas/dia
8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: não há.

### **Denominação do Cargo: GARÇOM**

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.
3. Código: 3.7
4. Natureza: Apoio Administrativo.
5. Atribuições típicas: efetuar o serviço de copa e similares durante as sessões no plenário ou de Comissões e nas dependências utilizadas pelos membros diretos da Câmara. Zelar pelo uso, conservação, higiene e limpeza dos utensílios que são utilizados no serviço. Tomar medidas que garantam o suprimento do material necessário à execução do serviço. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
6. Grau de responsabilidade: responsável pelos materiais e utensílios que manusear.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: Diploma ou Certificado de Conclusão de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.
9. Exigências legais: cadastro em órgão ou instituição da categoria.

### **GRUPO IV – PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO CÓDIGO: 4**

#### **Denominação do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

1. Área: Administrativa.
2. Grupo Ocupacional: Nível Fundamental.
3. Código: 4.1
4. Natureza: Serviços Gerais.
5. Atribuições típicas: remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais. Executar mandados internos e externos. Executar serviços de copa, quando para isso for designado, conservando, em perfeito estado de limpeza e higiene, os utensílios próprios. Executar a limpeza de móveis, utensílios e ambiente, inclusive sanitários e outros em geral, zelando por sua conservação. Efetuar a limpeza e manutenção das dependências externas e internas da Câmara ou de seus anexos e exercer outras atividades pertinentes ao cargo ou que lhe sejam designadas pelo superior hierárquico.
6. Grau de responsabilidade: responsável por material de consumo (limpeza e higiene) e pelo patrimônio.
7. Carga horária: até oito horas/dia.
8. Escolaridade exigida: ensino fundamental incompleto.
9. Exigências legais: não há. ” (NR)

**Art. 3.º** Ficam inseridos os artigos 37-A, 37-B e 37-C na lei n. 552/2023, com a seguinte redação:

“Art. 37-A Para os cargos cuja carga horária é estabelecida por lei específica, será respeitada a carga horária definida.

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

Art. 37-B Ficam criados e incluídos nos Anexos I e Anexo I-A desta Lei os seguintes cargos de:

I – nível superior: quatro de Revisor, um de Biblioteconomista, um de Contador, três de Jornalista, um de Engenheiro Civil, um de Engenheiro Eletricista, um de Pedagogo, um de Designer Gráfico, um de Arquiteto e Urbanista, dois de Intérprete de Libras, dois de Analista de Redes, dois de Analista de Banco de Dados e um Analista de Segurança da Informação;

II – nível médio: dois de Técnico em Higiene Dental e dois de Técnico em Informática.

Art. 37-C Por ocasião da organização de concurso, a Câmara Municipal de Manaus relacionará as especializações exigidas para os cargos que as possuam, de acordo com a necessidade da administração.” (NR)

**Art. 4.º** O Poder Legislativo promoverá a republicação da Lei n. 552, de 14 de dezembro de 2023, com texto consolidado em face das alterações promovidas por esta Lei.

**Art. 5.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 23 de maio de 2024.

**CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

**YOMARA JESUÍNA LINS RODRIGUES**  
1.ª Vice-Presidente

**EVERTON ASSIS DOS SANTOS**  
2.º Vice-Presidente

**LISSANDRO BREVAL SANTIAGO**  
3.º Vice-Presidente

**JOÃO CARLOS DOS SANTOS MELLO**  
Secretário-Geral

**CARMEM GLÓRIA ALMEIDA CARRATTE**  
1.ª Secretária

**JAILDO DE OLIVEIRA SILVA**

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, n. 850  
São Raimundo, Manaus-AM, 69027-020  
www.cmm.am.gov.br  
Tele.: (92)3303-2772



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

2.º Secretário

**ALTERA** dispositivos da Lei n. 552, de 14 de dezembro de 2023, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Manaus e dá outras providências”.

**IVO SANTOS DA SILVA NETO**

3.º Secretário

**ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVID**

Corregedor

**FRANCISCO CARPEGIANE VERAS DE ANDRADE**

Ouvidor



## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

### JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Manaus possui atualmente 193 servidores efetivos ativos, ou seja, um quadro bastante reduzido. Sendo assim, é interesse da administração realizar, ainda no ano de 2024, concurso para provimento de cargos. Mas, para isso, foi necessário fazer ajustes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da CMM, a fim de corrigir atribuições e criar cargos novos.

A matéria, em tela, visa exatamente essa questão, ou seja, a criação dos cargos de biblioteconomista, contador, jornalista, engenheiro civil, engenheiro eletricitista, pedagogo, designer gráfico, intérprete de libras, analista de redes, analista de banco de dados, analista de segurança da informação, dentre outros. Além disso, objetiva corrigir distorções existentes no PCCR como, por exemplo, a carga horária de alguns cargos estipulada em legislação própria.

Em se tratando da carga horária diferenciada é importante citar as dos cargos de jornalista, médico e odontólogo. Pelo artigo 303 do Decreto-Lei n. 5.452 de 1.º de maio de 1943, a duração normal do trabalho de jornalista não deve exceder cinco horas diárias, tanto de dia quanto de noite. A do médico foi estipulada em quatro horas diárias com base na Lei n. 12.702 de 7 de agosto de 2012 que dispõe em seu artigo 41 que a jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de médico é de vinte horas semanais. Já os odontólogos têm a carga horária de trinta horas semanais prevista no art. 6.º do Decreto-Lei n. 2.140 de 28 de junho de 1984. Tendo como base as legislações citadas, foi feito o ajuste na carga horária dos cargos citados, ficando as demais estipulada em até quarenta horas semanais.

Quanto a iniciativa da matéria, a previsão para a criação de cargo está disposta no inciso III, do art. 36 da Lei Orgânica do Município de Manaus, *in verbis*:

## MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

---

**Art. 36.** Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, além de outras atribuições estipuladas no Regimento Interno:

(...)

**III – propor ao plenário projetos de lei que criem**, transformem e extingam **cargos**, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais; (grifo nosso).

Na mesma esteira, o Regimento Interno dispõe em seu art. 21, inciso II, alínea “a” que compete à Mesa Diretora a iniciativa de leis para a criação de cargos, senão vejamos:

**Art. 21.** Além do disposto no artigo 36 da Lei Orgânica do Município de Manaus, e das atribuições consignadas neste Regimento, ou dele implicitamente resultantes, compete à Mesa Diretora da Câmara:

(...)

**II – No âmbito administrativo:**

**a)** propor ao Plenário a criação e extinção de cargos e funções ou empregos, relativos aos serviços administrativos, bem como a fixação da respectiva remuneração e concessão de quaisquer vantagens aos seus servidores, observadas as determinações legais;

É preciso destacar que nos últimos anos a Câmara Municipal de Manaus teve uma redução muito grande no quadro de servidores efetivos em função, não só dos programas de incentivo à aposentadoria, mas, também, por causa da pandemia da Covid 19 que ceifou a vida de inúmeros servidores.

Por oportuno, solicitamos aos Nobres Pares, a tramitação desse Projeto de Lei em **regime de urgência**, tendo em vista o tempo exíguo para a organização de concurso público para o provimento de cargos efetivos tão necessário para o bom andamento dos trabalhos no Parlamento Municipal.