



LEI DO PODER LEGISLATIVO Nº 001/2022

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI-PE, MODIFICA AS LEIS Nº 248/2008, 329/2004, 360/2006 e 448/2016 E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

EDSON GERSINO DA SILVA, Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI/PE**, no uso de suas atribuições legais e em especial o disposto nos artigos 37, incisos X e XI, 51, inciso IV e 52, inciso XIII, todos da Constituição Federal, combinados com o caput do Artigo 46 da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

TÍTULO - I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Amaraji, Estado de Pernambuco, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º - A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Amaraji, Estado de Pernambuco, para cumprir seus objetivos específicos, fica assim constituída:

I - Vereadores:



II – Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativas:

II.I - Plenário;

II.II - Mesa Diretora;

II.III - Comissões Legislativas.

III - Órgãos de Assessoramento de Natureza Político- Administrativa e Jurídica:

III.I – Assessoria Jurídica.

III.II – Assessoria Contábil;

IV- Órgãos de Direção de Natureza Técnico- Administrativa:

IV.I -_Secretaria Geral.

IV.II - Controladoria Geral.

IV.III - Tesouraria.

§ 1º - Fica instituída a representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica de que trata este artigo, na forma esquematizada no Anexo I, parte integrante e indissociável desta Lei.

§ 2º - Os órgãos referidos nos incisos III e IV deste artigo, são diretamente subordinados ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

TÍTULO - II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

SECÃO I - DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para



SECÃO II - DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

SUBSECÃO I - DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSECÃO II - DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA

Art. 6º - A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

SECÃO III - DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 7º - As **Comissões Legislativas**, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DOS OÓGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVO E JURÍDICA

SECÃO I - DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º - À ASSESSORIA JURÍDICA, compete:

- I - Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;



- II - Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- III - elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;
- IV - Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V - Proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;
- VI - Viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- VII - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

SECÃO I - DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 9º - À ASSESSORIA CONTÁBIL, compete:

- I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- II - Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas em geral;
- IV - Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- V - Supervisionar os trabalhos da Tesouraria prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;



- VI - Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- VII - Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- VIII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- IX - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- X - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XIII - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XIV - Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- XV - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- XVI - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- XVII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SECÇÃO I – DA SECRETARIA GERAL

Art. 10º - À SECRETARIA EXECUTIVA, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

- I. Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
- II. Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com



incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

- III. Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes.
- IV. Proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas.
- V. Elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- VI. Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;
- VII. Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
- VIII. Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;
- IX. Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

Parágrafo único - Para a efetivação de suas atribuições, a Secretaria Geral contará com as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação imediata:

- I – Chefe de Seção de Processamento Legislativo
- II - Chefe de Arquivo Geral
- III - Chefe de Seção de Serviços Gerais
- IV - Assessor de Ouvidoria.

SEÇÃO II - DA CONTROLADORIA GERAL



- I. Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal.
- II. Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- III. Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- IV. Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- V. Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;
- VI. Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII. Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII. Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX. Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X. Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XI. Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XII. Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XIII. Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Câmara.

Parágrafo único - Para a efetivação de suas atribuições, a Secretaria Geral contará com as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação imediata:

- I – Agente Contábil
- II - Agente Legislativo
- III – Auxiliar de Informática
- IV – Auxiliar de Serviços Gerais.

SECÇÃO III - DA TESOURARIA



Art. 12º - À TESOUREARIA, compete:

- I. Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- II. Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- III. Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- IV. Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- V. Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- VI. Promover o controle dos registros das receitas recebidas
- VII. Processar as despesas da Câmara Municipal nas fases de autorização e empenho;
- VIII. Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- IX. Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- X. Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XI. Elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XII. Preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XIII. Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV. Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XV. Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XVI. Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
- XVII. Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência.



DAS DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS DOS CHEFES, ASSESSORES, AGENTES DE AUXILIARES

SEÇÃO - I

DO CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 13º - Ao **CHEFE DE SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO**, na condição de auxiliar direto da Secretaria Geral:

- I. Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo
- II. Supervisionar a atuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental;
- III. Controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros.
- IV. Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
- V. Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação;
- VI. Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

DO CHEFE DO ARQUIVO GERAL

Art. 14º - Ao **CHEFE DO ARQUIVO GERAL**, na condição de auxiliar direto da Secretaria Geral:

- I. Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- II. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;



- IV. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- V. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII. Realizar o serviço de arquivamento;
- VIII. Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- IX. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- X. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

DO CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 15º - Ao **CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**, na condição de auxiliar direto da Secretaria Geral:

- I. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- II. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI. Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;



- VII. Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- VIII. Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

DO ASSESSOR DE OUVIDORIA

Art. 16º - Ao **ASSESSOR DE OUVIDORIA** compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Geral:

- I. Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- II. Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do residente;
- III. Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV. Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- V. Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;
- VI. Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII. Propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes;
- VIII. Recepcionar e ciceronear visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
- IX. Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;
- X. Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;
- XI. Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
- XII. Coordenar a representação social do Presidente;
- XIII. Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas e de cerimonial;
- XIV. Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

DO AGENTE CONTÁBIL



Art. 17º - Ao **ASSESSOR DE CONTÁBIL** compete, na condição de auxiliar direto da Controladoria Geral:

- I. Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais.
- III. Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV. Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V. Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI. Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII. Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX. Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X. Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DOS AGENTES LEGISLATIVOS

Art. 18º - Ao **AGENTE LEGISLATIVO** compete, na condição de auxiliar direto da Controladoria Geral:



- I. Auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;
- II. Registrar documentos, proposições e demais papéis;
- III. Receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- IV. Atender o público, encaminhar recados e pedidos;
- V. Operar máquina fotocopadora;
- VI. Emplacar e cadastrar bens;
- VII. Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;
- VIII. Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores.
- IX. Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

Art. 19º - Ao AUXILIAR DE INFORMÁTICA compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

- I. Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras.
- II. Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas.
- III. Coordenar as atividades do sistema de som;
- IV. Definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação;
- V. Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática.



- VI. Operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;
- VII. Executar registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem;
- VIII. Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

Art. 20º Ao **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

- I. Executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- II. Atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;
- III. Executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- IV. Fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- V. Executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 - Os valores atribuídos aos cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal, definidos mediante respectiva simbologia nos termos do Anexo I desta Lei, serão estabelecidos numa proporção de 50% (cinquenta por cento) de Vencimento Base e 50% (cinquenta por cento) de Representação, permanecendo inalterado o valor total, excetuados os cargos que já recebem salário-mínimo.

§ 1º. São indenizatórias as parcelas correspondentes à Representação e Gratificação dos cargos comissionados supramencionados.



§ 2º. Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal conceder gratificações no valor de até 100% (cem por cento) do vencimento base.

§ 3º. Fica assegurado ao Vereador Presidente da Câmara Municipal De Amaraji, uma verba de representação, de natureza indenizável no valor correspondente a até 100% (cem por cento) do subsídio mensal, fixado no artigo 2º da Lei nº329/2004.

§ 4º. Fica assegurado aos servidores efetivos a estabilidade financeira quanto a gratificação ou comissão percebida a qualquer título, por mais de 05 (cinco) anos ininterruptos ou 07 (sete) anos intercalados, facultada a opção de incorporar a de maior tempo exercido, ou a última de valor superior, quando esta for atribuída por prazo não inferior a 12(doze) meses, consecutivos ou não, vedada sua acumulação com qualquer outra de igual finalidade.

§ 5º. Sendo o valor do vencimento base, calculado na proporção definida no caput, inferior ao salário-mínimo vigente, será este majorado para o valor correspondente ao salário-mínimo vigente, passando o valor da verba de representação a corresponder ao valor remanescente para atingir o valor total da simbologia do cargo fixado em lei.

§ 6º. O disposto nesta lei não impede a concessão de outras vantagens definidas em lei.

Art. 22º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, para os servidores Efetivos a lei retroagira a janeiro 2022 devendo ser pago a diferença do salário-mínimo vigente, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal do Amaraji, em 15 de fevereiro de 2022.

EDSON GERSINO DA SILVA

PRESIDENTE



ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS | PADRÃO | QUALIFICAÇÃO E QUANTITATIVO | NATUREZA DA COMPOSIÇÃO | VALOR DA COMPOSIÇÃO (R\$) | VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R\$) |
|---|--------|-----------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| Secretaria Geral | CC-S | NM-01 | Vencimento Base (50%) | 1.800,00 | 3.600,00 |
| | | | Representação (50%) | 1.800,00 | |
| Controlador Geral | CC-S | NS-01 | Vencimento Base (50%) | 1.550,00 | 3.100,00 |
| | | | Representação (50%) | 1.550,00 | |
| Assessoria Jurídica | CC-T | NS-01 | Vencimento Base (50%) | 2.000,00 | 4.000,00 |
| | | | Representação (50%) | 2.000,00 | |
| Assessoria Contábil | CC-T | NS-01 | Vencimento Base (50%) | 2.000,00 | 4.000,00 |
| | | | Representação (50%) | 2.000,00 | |
| Tesoureiro | CC-U | NS-01 | Vencimento Base (50%) | 2.000,00 | 4.000,00 |
| | | | Representação (50%) | 2.000,00 | |
| Chefe de Seção de Processamento Legislativo | CC-V | NM-01 | | | 1.350,00 |
| Chefe de Arquivo Geral | CC-X | NM-01 | | | 1.350,00 |
| Chefe de Seção de Serviços Gerais | CC-W | NM-01 | | | 1.300,00 |
| Assessor de Ouvidoria | CC-Z | NM-01 | | | 1.350,00 |



ANEXO II

TABELA DE CARGOS DOS EFETIVOS

| CARGOS | VAGAS | SÍMBOLO | NÍVEL | SALÁRIO |
|-----------------------------|-------|----------------------|-------|--------------|
| Agente Contábil | 01 | NT Nível Técnico | 1 | R\$ 1.350,00 |
| | | | 2 | R\$ 1.400,00 |
| | | | 3 | R\$ 1.450,00 |
| | | | 4 | R\$ 1.500,00 |
| | | | 5 | R\$ 1.550,00 |
| | | | 6 | R\$ 1.600,00 |
| | | | 7 | R\$ 1.650,00 |
| | | | 8 | R\$ 1.700,00 |
| CARGOS | VAGAS | SÍMBOLO | NÍVEL | SALÁRIO |
| Agente Legislativo | 04 | NM Nível Médio | 1 | R\$ 1.350,00 |
| | | | 2 | R\$ 1.410,00 |
| | | | 3 | R\$ 1.470,00 |
| | | | 4 | R\$ 1.530,00 |
| | | | 5 | R\$ 1.590,00 |
| | | | 6 | R\$ 1.650,00 |
| | | | 7 | R\$ 1.710,00 |
| | | | 8 | R\$ 1.770,00 |
| CARGOS | VAGAS | SÍMBOLO | NÍVEL | SALÁRIO |
| Auxiliar de Informática | 02 | NA Nível Auxiliar | 1 | R\$ 1.350,00 |
| | | | 2 | R\$ 1.400,00 |
| | | | 3 | R\$ 1.450,00 |
| | | | 4 | R\$ 1.500,00 |
| | | | 5 | R\$ 1.550,00 |
| | | | 6 | R\$ 1.600,00 |
| | | | 7 | R\$ 1.650,00 |
| | | | 8 | R\$ 1.700,00 |
| CARGOS | VAGAS | SÍMBOLO | NÍVEL | SALÁRIO |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | NB Nível Básico | 1 | R\$ 1.300,00 |
| | | | 2 | R\$ 1.330,00 |
| | | | 3 | R\$ 1.360,00 |
| | | | 4 | R\$ 1.390,00 |
| | | | 5 | R\$ 1.420,00 |
| | | | 6 | R\$ 1.450,00 |
| | | | 7 | R\$ 1.480,00 |
| | | | 8 | R\$ 1.510,00 |