

---

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE MANACAPURU**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU  
ATO ADMINISTRATIVO Nº. 003/2022-GP/CMMPU.**

Dispõe sobre o exercício das atividades administrativas da Câmara Municipal de Manacapuru.

*Considerando artigo 34, Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e ainda artigo 116, Inciso IX, §2º do Regimento Interno desta Câmara Municipal.*

*Considerando o que determina o Estatuto dos Servidores, 103, §1º, Inciso IX, X Lei Orgânica Municipal, e ainda art. 7º da Constituição Federal/88;*

*Considerando a importância da comunicação eletrônica, maior conectividade e o compromisso com a sustentabilidade das atividades:*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, no exercício de suas atribuições, com amparo nos dispositivos regimentais,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Ficam sujeitos as disposições deste Ato, os servidores públicos municipais admitidos e lotados na Câmara Municipal de Manacapuru, de provimento efetivo, comissionado ou celetista, no exercício do cargo, função ou fora dele por representação, ou servidores em designação, nos moldes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**CAPÍTULO II - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 2º As atividades da Câmara, levando em consideração o art. 1º deste ato, e ao disposto na Lei Municipal nº 424/2018 de Cargos, Carreiras e Vencimentos, em vigência, são assim organizados conforme os grupos ocupacionais e órgãos especificados:

**I. ÓRGÃOS VINCULADOS DIRETAMENTE À PRESIDÊNCIA**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**2.1 Coordenadoria Geral de Controle Interno**

**2.2 Gerência Técnica Administrativa de Controle Interno**

**2.3 Unidade de Controle Interno**

CERIMONIAL

PROCURADORIA JURÍDICA

SECRETARIA GERAL

**5.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA:**

5.1.1 Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos

5.1.2 Departamento de Administração e Logística

a) Serviço de cadastro e controle patrimonial

b) Serviços Gerais e entregas

c) Serviço de Almoxarifado

d) Serviço de Protocolo e Recepção

e) Serviço de Vigilância e Segurança

e) Serviço de Manutenção

f) Serviço Geral de Arquivo

g) Serviço Tecnologia da Informação.

**5.2 SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

5.2.1 Departamento de Licitação

5.2.2 Departamento Financeiro

**5.3 SECRETARIA LEGISLATIVA:**

5.3.1 Serviço de Comunicação

a) Assessoria de Comunicação em Geral

b) Serviço de Mídias Digitais e Designer

5.1.2 Serviço de Registro Parlamentar

a) Assessor do Plenário

b) Redação de Ata e Taquigrafia

c) Som e Vídeo

d) Revisão e Leis

e) Apoio as comissões parlamentares

**CAPÍTULO III - DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 3º O expediente administrativo da Câmara se dará em turnos divididos conforme a função de cada servidor em seus respectivos setores.

I – Expediente administrativo e financeiro com atendimento ao público – Matutino: 07h30min às 13h30min;

II - Expediente administrativo e financeiro com atendimento Interno – Vespertino: 12hs as 18hs.

III – Expediente Legislativo – Sessões e outras atividades parlamentares, conforme dispuser o regimento Interno ou atos específicos.

Art. 4º O horário de recebimento de Protocolo Geral será de 2ª a 6ª Feira, assim discriminado:

I – Protocolo Geral físico: Documentos Internos/Externos: 07h30min às 13h30min;

II – Protocolo Geral via E-mail e outras mídias autorizadas: Documentos Internos/Externos: 07h30min às 17h00 – pelo endereço eletrônico: **legislativomanaca\_1948@hotmail.com;**

III – Correspondências Geral via Correios ou similares: 07h30min às 17h00;

IV – Protocolo de proposições: 08h00 às 12h00.

Parágrafo único. Para suporte as atividades de protocolo Geral da Câmara, será utilizado o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, disponibilizado gratuitamente pela Interlegis do Senado Federal.

Art. 5º Entende-se por expediente ou serviço administrativo da Câmara Municipal, as atividades das Secretaria Administrativa, Secretaria de Contabilidade e Finanças, e, Secretaria Legislativa.

Art. 6º Estabelecer que a partir do término do expediente, só será permitida a entrada nas dependências deste Câmara, por funcionários ou vereadores, mediante autorização da Presidência ou substituto legal, prestadores de serviços ou sob convocação dos setores de Administração, Finanças ou Pessoal, quando couber.

Parágrafo único. É permitido o bloqueio do serviço de Internet para os gabinetes e outros setores da Câmara Municipal: 2ª a 6ª Feira - Horário a partir: 15hs; Sábados e Domingos – Dia todo.

#### **Seção Única – Dos horários de lanches**

Art. 7º O horário de distribuição de café e lanche ocorrerá de segunda a sexta-feira:

I - café da manhã: 07h50 às 08h15min, de 2ª a 6ª Feira;

II - lanche dos vereadores: 09h00 (em dias de sessão);

#### **CAPÍTULO IV – DA JORNADA DE TRABALHO NA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de até 30 (trinta) horas semanais, conforme a Lei Municipal nº 424/2018, distribuídos em:

I - não superior a oito horas diárias, não ultrapassando o limite;

II - seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento;

III – até doze horas para trabalho de vigias.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão ou função de confiança exigirá do ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara, nos termos da Lei.

#### **Seção I - Dos Turnos**

Art. 9º Os serviços administrativos da Câmara, funcionarão de segunda a sexta-feira, em horários e turnos estabelecidos neste ato, abaixo especificado:

I – PRIMEIRO TURNO (seis horas de trabalho): expediente funcional com atendimento externo – Matutino: 07h30min às 13h30min;

a) das 06hs às 12hs e das 07hs às 12hs: dias de sessão (serviços gerais);

b) das 07h30min às 12h30min: dias sem sessão (administrativo geral);

c) das 07h30min às 13h30min: dias de sessão (administrativo geral).

II - SEGUNDO TURNO (seis horas de trabalho): expediente funcional Interno – Vespertino: 12hs as 16hs.

a) das 12h30min às 16h30min: dias de sessão (serviços gerais);

III - TERCEIRO TURNO (até doze horas de trabalho): expediente funcional Interno de Vigilância Diurna, sob escala de trabalho:

a) Entrada: 07hs;

b) Intervalo (duração de 1h): 12h as 13h;

c) Saída: 19hs.

IV - QUARTO TURNO (até doze horas de trabalho): expediente funcional Interno de Vigilância Noturna, sob escala de trabalho:

a) Entrada: 19hs;

b) Intervalo/Descanso (duração de 1h);

c) Saída: 07hs.

Parágrafo único. Não será admitida alteração na escala de serviço sem autorização prévia da Secretaria administrativa, conforme art. 12 deste ato.

#### **Seção II – Da Assinatura do Ponto**

Art. 10. A assinatura do ponto dos servidores obedece ao disposto no art. 29 do Estatuto dos Servidores Municipais:

I - assinatura de ponto, por sistema de ponto eletrônico, exceto vigias, conforme art. 9º deste ato;

II - assinatura de ponto, por livro de ponto até a implantação do sistema de ponto eletrônico, da função de vigilância:

a) diurno (12hs): 07hs às 19hs, intervalo almoço: 12hs as 13hs;

b) noturno (12hs): 19hs as 07hs (conforme dispuser a lei).

§ 1º Ficam liberados do registro ponto, os servidores ocupantes de cargos de Secretário, Diretores e Chefes de Setor, conforme Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 2º O servidor lotado nos gabinetes ocupante de cargo em comissão terá sua efetividade controlada pelo gabinete de cada vereador ao qual estará vinculado.

§ 3º Para os servidores citados no § 2º deste artigo, vinculados ao setores administrativos, o controle de ponto será realizado conforme art. 10 de ato, coordenado pelo Setor de Pessoal.

§ 4º Havendo escala de trabalho ocasional não obrigatória, será estabelecido normativas pelo Setor Pessoal e Secretaria Administrativa, para adequar-se ao período das folgas.

Art. 11. Designar, o Setor de Pessoal deste Poder Legislativo o controle da efetividade, bem como sua validação a cada mês, e ainda organizar o relógio de ponto eletrônico, a confecção dos livros de ponto, a coleta de assinaturas nos horários acima estipulados, registrando as faltas e atestados, declaração de comparecimento ou declaração de horas entregues pelos servidores.

§ 1º Para efeitos uso do ponto eletrônico, observa-se ainda o Anexo III - Política de Ponto Eletrônico, e demais anexos equivalentes.

§ 2º Ao servidor é admitido conferir a folha de ponto, sendo que se desejar justificar alguma inconsistência, divergência ou afastamento, observado o disposto neste ato, deverá encaminhar justificativa, conforme formulário de justificativa de não registro de ponto anexo, anexando os documentos comprobatórios, que após análise do Setor de Pessoal se dará deferimento ou não da justificativa.

#### **Seção III – Da Troca de Serviço**

Art. 12. As trocas de serviço, com ou sem remuneração, serão solicitadas em até 24h antes do serviço, por formulário devidamente preenchido e assinado, e autorizado pela autoridade competente.

§ 1º Não serão admitidas trocas sem autorização prévia, conforme Anexo VI - Formulário de troca de serviço deste ato.

§ 2º A troca de serviço mencionada no **caput**, se refere a todos os serviços administrativos da Câmara Municipal.

#### **CAPÍTULO V - DA FALTA E JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS**

**Seção I – Das Disposições Legais**

Art. 13. Nos termos do art. 30 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, as faltas ao serviço por servidores efetivo, comissionado ou celetista, poderão ser justificadas ou abonadas pela autoridade competente, observados os seguintes critérios:

I - justificação e o abono de faltas, requeridos por escrito pelo servidor, devendo ser apresentado prova do motivo alegado;

II - justificação de faltas ao serviço, em regime de jornada de trabalho regular diária, não poderá exceder a 12 (doze) por ano e restringe-se aos casos que, possa constituir desculpa do não comparecimento;

III - abono de faltas ao serviço, em regime de jornada de trabalho regular diária, restringindo-se aos casos de moléstia devidamente comprovada, não poderá exceder:

a) 6 (seis) por ano;

b) 2 (duas) ao mês.

Parágrafo único. A licença para tratamento de saúde compreende o período de 15 a 30 dias, sendo dispensada de perícia oficial.

**Seção II – Dos Afastamentos Previstos em Lei**

Art. 14. Os afastamentos serão concedidos nos termos do art. 111 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e poderão ser com ou sem prejuízo da remuneração, para:

I - servir a outro órgão ou entidade (art. 128 do Estatuto dos Servidores Públicos);

II - desempenhar cargo em comissão dentro do mesmo órgão a que pertence (art. 129 do Estatuto dos Servidores Públicos);

III - exercício de mandato eletivo (art. 130 do Estatuto dos Servidores Públicos);

IV - estudo, competição esportiva oficial ou representação do Município em eventos culturais e solenidades oficiais ou políticos institucionais (art. 131 do Estatuto dos Servidores Públicos);

Art. 15. Os afastamentos sempre com remuneração e considerados como dias de efetivo exercício, nos termos do art. 111 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, serão:

I - para doação de sangue, 1 (um) dia, devidamente comprovada.

II - para alistar-se como eleitor, 1 (um) dia, nos termos da lei respectiva.

III - por motivo de casamento, 8 (oito) consecutivos, comprovada por certidão;

IV - por motivo de luto, em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, filhos e irmãos de que detiver a guarda ou dependência, 3 (três) dias consecutivos, a partir da data do falecimento, apresentando imediatamente ao término do afastamento, a devida certidão como prova do afastamento;

V - para participação em serviços obrigatórios por lei (art. 140 do Estatuto dos Servidores Públicos).

**Seção III – Dos Motivos Justificados**

Art. 16. O servidor não terá direito a remuneração quando, sem motivo justificado, não tiver exercido suas atribuições durante toda a semana, cumprindo o seu horário de trabalho de até 30 horas.

§ 1º As ausências do servidor, sem prejuízo do salário, devidamente comprovada, poderão ser justificadas:

I - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

II - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

III - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial do qual seja membro;

IV - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

V - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

VI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar idoso internado ou em observação.

VII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer;

VIII - paralisação do serviço nos dias em que, por conveniência do gestor, não tenha havido trabalho;

IX - doença do empregado, devidamente comprovada.

§ 2º A doença será comprovada mediante atestado de médico, a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; e, na falta deste e sucessivamente:

I - da instituição da previdência social a que estiver filiado o empregado;

II - de médico do Órgão Sindical ou assemelhado;

III - de médico da Câmara ou por ela designado; ou

IV - não existindo estes no município, de médico de sua escolha.

**Seção IV – Da Recusa e Prazo de para a entrega do documento de justificação**

Art. 17. A Câmara Municipal poderá recusar-se a receber o atestado médico válido e, por conseguinte, não abonar a falta, quando comprovado por junta médica que o servidor está apto para trabalhar, conforme Parecer 15/95 do Conselho Federal de Medicina.

Parágrafo único. Para efeito deste ato, atestado médico serve para servidor por motivos de saúde.

Art. 18. O prazo para a entrega do atestado médico, declaração de comparecimento ou declaração de horas ou outros documentos para justificativa ou abono de falta, não estabelecido por este Ato, será até 48 (quarenta e oito) horas e em dias úteis.

§ 1º O prazo estabelecido no **caput**, será flexibilizado sempre que existir casos mais graves em que o servidor não vai conseguir entregar o atestado médico, declaração de comparecimento ou declaração de horas.

§ 2º A entrega poderá ser efetuada pelo servidor, cônjuge ou companheiro, pais, filhos e irmãos que residem na mesma residência.

§ 3º O atestado ou documento conforme **caput**, poderá ser entregue impresso ou enviado a uma das mídias de comunicação da Câmara, ou seja, por aplicativos de mensagens ou e-mail.

**Seção V – Da homologação do atestado médico**

Art. 19. A homologação do atestado médico será realizada, para validar ou não o atestado apresentado pelo servidor, caso seja solicitado pelo Órgão competente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A homologação de que trata o **caput**, assevera o direito do servidor ao abono de falta por atestado médico, bem como a Câmara Municipal de abonar ou não o dia não trabalhado por motivo de doença.

**Seção VI - Afastamento por COVID-19**

Art. 20. O servidor, ao ter contato com alguém infectado pelo novo coronavírus ou suspeita de ter sido infectado, deverá comunicar ao Órgão competente e imediatamente providenciar o isolamento social, conforme recomendação médica.

§ 1º Durante período de emergência em saúde pública decorrente da Covid-19, a imposição de isolamento dispensará o servidor da comprovação de doença por 7 (sete) dias.

§ 2º Havendo necessidade de imposição de isolamento, o servidor no oitavo dia de afastamento, no ato de seu retorno laboral, deverá apresentar justificativa válida para formalizar a sua ausência, sendo este documento expedido pela unidade de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) ou documento eletrônico regulamentado pelo Ministério da Saúde.

§ 3º Observará sempre que necessário, o disposto no art. 3º da Portaria nº 454, de 20/03/2020 do Ministro de Estado da Saúde no que se refere as medidas de isolamento se estenderem às pessoas que residam no mesmo endereço.

§ 6º As determinações contidas neste artigo, vigorarão enquanto decorrer o período de calamidade pública ocasionada pelo coronavírus.

## **CAPÍTULO VI - DA UTILIZAÇÃO DE FARDAMENTO/UNIFORME E IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES**

Art. 21. Torna-se obrigatório, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Manacapuru, nos moldes do Inciso XIII do art. 174 do Estatuto dos servidores, o uso do fardamento e identificação fornecidos pelo Poder Legislativo no exercício de suas atividades ou em representação ao Poder Legislativo devidamente designado.

Art. 22. O fardamento e a identificação serão fornecidos e terão direito a uso, apenas os servidores da Câmara após ato de admissão, seguindo o modelo padrão exposto no Anexo I deste Ato.

§ 1º Fardamento e crachá serão confeccionados obedecendo o padrão das cores tradicionais da Bandeira do município de Manacapuru, conforme lei específica.

§ 2º Fardamento e crachá de identificação serão devolvidos ao Setor de Pessoal, em casos de desligamento por exoneração ou demissão do servidor.

§ 3º É proibido o uso do Fardamento e do crachá em eventos alheios as atividades da Câmara Municipal, bem como doar, vender, emprestar para finalidades extra câmara.

Art. 23. É de total responsabilidade de cada servidor o cuidado e a manutenção do fardamento e de sua identificação, e havendo extravio ou outras ações corridas, não será permitida a substituição pelo Poder Legislativo, ficando de inteira responsabilidade do funcionário providenciar novo exemplar.

### **Seção I - Do Fardamento/Uniforme do Servidor**

Art. 24. Torna-se obrigatório, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Manacapuru, o uso do fardamento fornecido pelo Poder Legislativo nos dias de efetivo exercício, abaixo discriminados.

I - fardamento social: De: 2ª à 4ª Feira e demais Sessões Plenárias;

II - fardamento pólo: De: 2ª à 6ª Feira (serviços gerais, vigias, outros);

III - fardamento pólo: De: 5ª à 6ª Feira e em período de recesso parlamentar (principalmente para os servidores que não utilizam fardamento social)

Art. 25. O fardamento fornecido pela Câmara Municipal aos servidores será atualizado no prazo mínimo de dois anos, ou pela determinação da Presidência em casos de urgência.

Art. 26. O servidor que não tiver o fardamento oficial da Câmara, deverá comparecer ao trabalho devidamente trajado, observando o disposto neste ato.

### **Seção II – Da Identificação do Servidor**

Art. 27. Torna-se obrigatório, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Manacapuru, o uso da identificação fornecida pelo Poder Legislativo no dia de efetivo exercício ou em representação.

Art. 28. Aos servidores da Câmara Municipal serão fornecidos crachá de identificação para uso constante nas dependências da Casa e durante eventos externos, desde que em atividade ou representação, seguindo o modelo padrão exposto no Anexo II deste Ato.

Parágrafo único. Os prestadores de serviços e estagiários, receberão crachá de identificação para acesso as dependências do Poder Legislativo Municipal.

## **CAPÍTULO VII - DO CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL**

### **Seção I - Do Critérios e Calendário de Pagamento de Fornecedores**

Art. 29. Estabelecer critérios e calendário de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal de Manacapuru:

I – pagamento de fornecedores: do dia 25 a 30 de cada mês;

II – as Requisições de materiais ou serviços deverão conter assinatura do Titular da Presidência ou servidor por ele designado, carimbo do Poder e prioritariamente o brasão da Câmara em marca d'água;

III – as Requisições expedidas pela Câmara não poderão ser substituídas por xerox/cópia.

### **Seção II - Do Recebimento do Contracheque dos Servidores e Vereadores**

Art. 30. Nos termos do artigo 174, Inciso XVII da Lei Municipal Nº 089, de 15/12/2003, aos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Manacapuru, devem assinar o Termo de Opção para realizar a seguinte escolha:

I – recebimento do contracheque impresso; ou

II - recebimento do Contracheque digital, através do site da Instituição, Aplicativos de mensagens WhatsApp ou via correio eletrônico.

Art. 31. Estabelecer que independentemente da decisão, o Contracheque ficará disponível na Área do Contracheque online do site da Câmara (acesso com login e senha).

Parágrafo único. Uma vez feita à opção pelo Contracheque digital, não será distribuído contracheque impresso aos funcionários e vereadores que optaram pelo virtual.

Art. 32. Os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Manacapuru que optarem pelo contracheque impresso, deverão assinar mensalmente o documento até o último dia útil de cada mês equivalente a remuneração e/ou subsídio.

Parágrafo único. Após o encerramento do prazo estabelecido no **caput** deste artigo, o contracheque impresso não será estará mais disponível no Setor de Pessoal, apenas via online.

## **CAPÍTULO VIII - DO CALENDÁRIO DE FÉRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 33. Anualmente a Secretaria Administrativa providenciará a elaboração do calendário de Férias para o ano subsequente, levando em consideração o período de Recesso Parlamentar.

Art. 34. Durante o Recesso Parlamentar, poderá ser elaborado calendário de folgas e atividades por escala, com base no Inciso I 'c' do art. 32 do Regimento Interno.

Art. 35. Cabe a Presidência da Câmara, através da Secretaria Administrativa, promover ato voluntário e excepcional através de calendário de folgas, objetivando a contenção de despesas em razão da redução de atividades e o recesso parlamentar.

§ 1º O calendário de folgas não poderá trazer prejuízo ao calendário de Férias Anuais ou de licenças previamente agendadas e efetivadas, aperfeiçoando-o no que couber.

§ 2º A concessão das folgas, assegura ao gestor o direito de em qualquer momento, alterar ou revogar o calendário, convocando os servidores ao retorno imediato de suas atividades, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo.

§ 3º Não haverá prejuízo as atividades essenciais, relativas aos Setores de Pessoal, Almoxarifado, Recepção, Segurança, Vigilância, Secretarias Administrativa e de Finanças.

## **CAPÍTULO IX - COLETA SELETIVA**

Art. 36. A coleta seletiva será feita por todos os servidores dos setores e gabinetes da Câmara Municipal de Manacapuru, utilizando cestos de lixo localizados na Recepção distribuídos nas cores: Azul: papel/papelão, Vermelho: plástico; Verde: vidro; Amarelo: metal; Marrom, conforme indicará na placa de papel fixada no coletor.

Parágrafo único. A cada dia os servidores que exercem a função de serviços gerais, passarão recolhendo em cada setor/gabinete os lixos anteriormente selecionados pelos funcionários, e os depositarão nos cestos da Recepção.

**CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. O servidor que não cumprir as normas previstas neste ato, estará sujeito às medidas administrativas disciplinares cabíveis estabelecidas em lei.

Art. 38. Fazem parte deste Ato:

I - Anexo I - Modelo Do Fardamento/Uniforme Dos Servidores, Anexo II - Modelo do Crachá dos Servidores, Anexo III - Política de Ponto Eletrônico, Anexo IV - Formulário de Justificativa de Ponto Eletrônico, ANEXO V - Justificativa de não Registro de Ponto, e Anexo VI - Formulário de Troca De Serviço.

Art. 39. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara Municipal de Manacapuru.

Art. 40. Revogam-se os Atos Legislativos nºs 006 e 022/2017; 006 e 014/2019; 022 e 025/2020.

Art. 41. Esta Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Manacapuru, 03 de fevereiro de 2022.

Ver. **JEFFERSON BATALHA DO NASCIMENTO**

Presidente da Câmara de Manacapuru

**Publicado por:**  
Sandra Maria Jesus Araujo  
**Código Identificador:** NFCAV4TLN

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 10/06/2022 - Nº 3134. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>