



LEI Nº 470/2016 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Capixaba-Acre, **Senhor OTÁVIO GUIMARÃES VARÊDA**, no uso de suas atribuições que lhe são asseguradas pela legislação em vigor, FAZ SABER que, ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal de Capixaba, submetidos ao regime celetista de Previdência Social, enquadra e cria cargos e funções, estabelece critérios para progressão, promoção e consolida as escalas de vencimentos atualmente adotadas.

§1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal é um instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, é fundado nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência e tem os seguintes objetivos:

- I - valorização profissional do servidor;
- II - adoção de instrumentos de gestão de recursos humanos;
- III - articulação de cargos, carreiras e especialidades de acordo com as demandas da Câmara Municipal;
- IV - melhor aproveitamento dos recursos humanos;
- V - oferta de programas de capacitação, visando o aperfeiçoamento profissional e a eficiência administrativa;
- VI - melhoria da qualidade dos serviços prestados.

§2º. As regras estabelecidas e os princípios observados no PCCR, objeto desta lei, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica do Município.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente Lei e aos seguintes conceitos básicos:



I - **Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos públicos organizados em razão do grau de instrução e habilitações exigidas, da natureza e complexidade de suas atribuições e responsabilidades;

II - **Carreira:** é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

III - **Cargo:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação própria, criado por lei, pertencente à estrutura organizacional da Administração e titularizado por servidor mediante provimento em caráter efetivo ou em comissão;

IV - **Especialidades:** são as diversas segmentações de um determinado cargo;

V - **Habilidade específica:** é a exigência isolada ou combinada de aptidão específica, agilidade, capacidade material e/ou capacidade legal para desempenho de determinado cargo;

VI - **Nível:** graduação ascendente vertical na Tabela Referencial de Vencimentos, composto de quatro referências;

VII - **Referência:** graduação ascendente horizontal existente em cada nível da Tabela Referencial de Vencimento;

VIII - **Quadro de Pessoal:** conjunto de cargos de provimento efetivos e de cargos de provimento em comissão e respectivos quantitativos, fixados para prestar serviços na Câmara Municipal de Capixaba/AC;

IX - **Quadro Lotacional:** conjunto de cargos designados para prestar serviços nas unidades da Câmara Municipal de Capixaba/AC;

X - **Progressão Funcional:** deslocamento funcional de servidor, entre referências e níveis no mesmo cargo, por formação, qualificação ou merecimento;

XI - **Grau de Instrução:** grau de ensino necessário para o ingresso e desempenho das atribuições de cada cargo;

XII - **Habilitação:** formação acadêmica específica exigida para o ingresso e desempenho nos cargos de nível graduado;

XIII - **Tabela Referencial de Vencimentos:** conjunto de índices incidentes sobre o Piso de Vencimento, determinante do vencimento dos respectivos cargos;

XIV - **Piso de Vencimento:** é o valor atribuído ao nível I, referência A, da Tabela Referencial de Vencimentos;

XV - **Remuneração:** é o total da retribuição pecuniária mensal paga pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes e temporárias;



XVI - **Vencimento**: é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme códigos, classes e referências definidos em lei; composta de parcela única que corresponde ao vencimento-base;

XVII - **Vencimentos**: refere-se à retribuição mensal integrada pelo vencimento-base acrescido das vantagens pessoais e permanentes;

XVIII - **Vantagem Financeira**: é toda parcela pecuniária concedida ao servidor e percebida em caráter permanente ou temporário que se acresce ao vencimento a título definitivo ou transitório pela decorrência de tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais, em razão das condições em que realiza o serviço ou em relação à situação pessoal do servidor.

Parágrafo único. Os cargos efetivos criados e que compõem o presente Plano de Cargos dos Grupos Ocupacionais definidos por esta lei, estruturados em especialidades técnicas ou profissionais, serão organizados em grupos ocupacionais e carreiras e escalonados em níveis e referências com respectivos padrões de vencimento.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, CARREIRAS E CARGOS SEÇÃO ÚNICA

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

Art. 3º. O Quadro Geral da Câmara Municipal de Capixaba /AC é composto de Grupos Ocupacionais, com seus respectivos cargos de provimento efetivo, definidos pelo grau de instrução básica requerido para os cargos que os integram e pelos cargos de provimento em comissão.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes Grupos Ocupacionais com seus respectivos requisitos de instrução básica:

- I - Grupo Operacional (GO): nível de ensino fundamental com habilidade específica;
- II - Grupo Técnico (GT): nível de ensino médio;
- III - Grupo Superior (GS): nível de ensino superior;

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, com identificação dos seus respectivos Grupos Ocupacionais, Carreiras, Especialidades, Níveis, Referências e quantitativos de vagas e carga horária, estão fixados no Anexo II, desta Lei.

§1º. Os cargos de provimento em comissão, com seus respectivos níveis, quantitativos e carga horária, estão fixados no Anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO III

DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS E DO ENQUADRAMENTO

Art. 6º. Os atuais cargos de provimento efetivo pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara



Municipal de Capixaba/AC, na data de publicação desta Lei, serão reenquadrados de acordo com o Anexo III, assegurado ao servidor o enquadramento no cargo correspondente, no nível inicial ou correspondente a graduação atual.

Art. 7º. O enquadramento no grupo ocupacional, cargo, nível e referência terá como parâmetro o nível de escolaridade, profissionalização, habilitação de escolaridade e vencimento do cargo anterior.

§1º. O servidor em estágio probatório será enquadrado no nível inicial do cargo.

§2º. O enquadramento deverá observar os requisitos de escolaridade e habilitação definidos para ingresso em cada Grupo Ocupacional e seus respectivos cargos.

Art. 8º. O enquadramento dos servidores no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal será efetuado por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Capixaba/AC, observados o critério de preenchimento dos requisitos de provimento e habilitação legal.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I DOS DIREITOS

Art. 9º. Os Servidores do Quadro Efetivo do Poder Legislativo Municipal terão assegurados os seguintes direitos:

§1º. Vencimento base: correspondente ao nível do grupo ocupacional, acrescido do respectivo grau padrão.

§2º. Remuneração: constituída do vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida em lei.

Art. 10. Para fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, observar-se-á:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada categoria;
- II – os requisitos de investidura; e, III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 11. A estrutura de vencimentos deste plano é constituída de três grupos de cargos, identificados em colunas e distribuídos em dezenove níveis de vencimento, conforme discriminado no anexo III desta Lei.

Art. 12 – Os vencimentos dos servidores públicos contemplados nesta lei, bem como os proventos e pensões respectivas somente poderão ser fixados ou alterados por lei, observada a iniciativa exclusiva da Mesa Diretora, ficando estabelecido como data base o mês de maio de cada ano.



Art. 13. Os cargos comissionados deste Poder Legislativo, bem como seus respectivos quantitativos e respectivas remunerações, são os constantes do Anexo IV desta lei e serão atualizados por iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

Art. 14. A remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo municipal é composta pelas seguintes verbas:

I – Verbas permanentes

- a) vencimento básico
- b) diferença de remuneração incorporada (DRI)
- c) Adicional de Titulação;
- d) Gratificação de Sexta Parte;
- e) Sentença Judicial
- f) Representação;
- g) Adicional de Insalubridade e periculosidade quando inerentes ao cargo.

II – Verbas transitórias

- a) adicional por serviços extraordinário;
- b) adicional de insalubridade e periculosidade;
- c) adicional noturno;
- d) anuênio;
- e) diárias;
- f) indenizações;

§1º. O adicional de titulação, no máximo de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento, será concedido, não cumulativamente, aos detentores de curso de especialização na área, expedidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, nos percentuais definidos no Anexo V, não sendo considerados os títulos quando exigidos como pré-requisito para o exercício do cargo.

§2º. Fica atribuído aos servidores ocupantes do cargo de vigia, adicional noturno.

§3º. A gratificação para os servidores efetivos que estiverem integrando cargos comissionados constante da tabela do Anexo IV obedecerá ao seguinte percentual:

- I – Presidente de Comissão de Licitação 8% (oito por cento) do valor constante do Anexo IV referente ao cargo CC-4;
- II – Secretário Legislativo 8% (oito por cento) do valor constante do Anexo IV referente ao cargo CC-4;
- III – Diretor Financeiro 12% (doze por cento) do valor constante do Anexo IV referente ao cargo CC-4;

§4º. Fica fixado o percentual de 1% (um por cento) referente ao adicional de tempo de serviço, anuênio, por ano de serviço público, incidente sobre o vencimento.

§5º. Ficam asseguradas, dentre outras, as vantagens financeiras previstas constitucionalmente, concedidas a título de Gratificação Natalina (13º Salário) e Gratificação de Férias (1/3 da remuneração nas férias).



Art. 15. O servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal terá assegurado todos os direitos e vantagens decorrentes de leis anteriores, sem prejuízo daqueles previstos nas Leis Municipais e abaixo elencados:

- I - licença à gestante;
- II - salário família no percentual estabelecido em Lei;
- III - aposentadoria, na forma estabelecida na Constituição Federal e Leis correlatas;
- IV – Licença por motivo de doença;
- V – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI – licença à adotante;
- VII – licença paternidade;
- VIII – licença prêmio, consoante fixado em Lei;
- IX – licença para tratar de interesses particulares;
- X – licença para capacitação;
- XI – licença para atividade política;
- XII – licença para o desempenho de mandato classista e sindical.

Seção II DOS DEVERES

Art. 16. São deveres dos servidores da Câmara Municipal de Capixaba, dentre outros previstos em lei:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal a instituição que serve;
- III – observar as normas legais e regulamentos;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza ao público, prestando todas as informações, com prévia autorização, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em face do cargo;
- VII – zelar pela economia material e conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assuntos da Câmara Municipal;
- IX – ser assíduo e pontual ao serviço;
- X – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único: A Mesa Diretora procederá com a elaboração de resolução legislativa que tratará do procedimento de sindicância, onde será dado ao servidor em processo administrativo todos os direitos relativos ao contraditório e a ampla defesa.

Seção III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17. A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal, será de 30 (trinta) horas semanais, salvo quando a lei estabelecer duração diversa, facultada a compensação de horários, a critério da Mesa Diretora.

§1º. A duração da jornada de trabalho para turnos ininterruptos será de 06 (seis) horas, permitida, no máximo, 04 (quatro) horas suplementares, exclusivamente para atender situações excepcionais e temporárias.

§2º. As atribuições sujeitas a regime de plantão obedecerão à escala de revezamento previamente estabelecida.



Art. 18. Das Sessões Extraordinárias e do Período Extraordinário da Câmara Municipal participará apenas o número de servidores previstos em ato regulamentar da Primeira Secretaria, cujas atividades sejam consideradas imprescindíveis para a realização, fora do expediente normal, das Sessões e Período Extraordinário e o pagamento será feito à base de um dia de vencimento por Sessão ou Período.

CAPITULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19. A investidura em cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal dependerá de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 20. A nomeação para os cargos constantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Capixaba será feita da seguinte forma:

- I – em caráter efetivo;
- II – em comissão, para os cargos declarados em lei como de livre nomeação e exoneração; III – Substituição nas faltas e impedimentos do ocupante do cargo em comissão.

CAPITULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 21. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal fica assegurada a progressão funcional, na forma estabelecida nesta Lei.

§1º. A Progressão é o desenvolvimento horizontal do servidor público, dentro de um mesmo grupo de nível, mediante avanço de um grau (letra) para o grau imediatamente seguinte, pelo critério de tempo de serviço.

§2º. Consideram-se períodos corridos, para efeitos deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem.

§3º. Considera-se interrompido o período nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo ou emprego em decorrência de:

- I – Licença com perda de vencimento;
- II – Suspensão disciplinar ou preventiva; III – Prisão decorrente de decisão judicial;
- IV – licença para tratar de interesses particulares; V – licença para capacitação;
- VI – licença para atividade política;
- VII – licença para o desempenho de mandato classista e sindical.

§4º. Havendo interrupção do período na forma mencionada no parágrafo anterior, a contagem será reiniciada a partir da data de admissão do servidor imediatamente subsequente à reassunção no exercício do cargo.

Art. 22. O interstício para a progressão horizontal será de 24 (vinte e quatro meses), computados



em períodos corridos, constatados a partir da data de admissão do servidor, e para fazer jus à progressão o servidor deverá cumulativamente:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau (letra) de vencimento em que se encontre;
- III – ocorrendo a progressão, o servidor fará jus a 5%, em caráter permanente, sobre o valor de seu vencimento, mudando assim para letra imediatamente subsequente de sua carreira.

CAPITULO VII

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 23. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 03 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Capixaba – Acre, com a atribuição de proceder a avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º, do art. 41, da Constituição Federal e a avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste artigo e em regulamento específico, elegendo-se entre eles o seu presidente, por voto direto.

§1º. Os servidores, através de sua Associação legalmente estabelecida, entregarão ao Presidente da Mesa Diretora, lista contendo 04 (quatro) nomes, entre os servidores efetivos, cabendo ao Presidente a designação de 03 (três) deles para integrar a Comissão, citada no “caput” deste artigo, para um mandato de 02(dois) anos.

§2º. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á a substituição do membro, de acordo com o estabelecido nesta Lei.

§3º Não havendo associação legalmente estabelecida, cabe aos servidores reunirem-se entre si e eleger os 04 (quatro) nomes dos servidores efetivos a serem encaminhados ao Presidente da Mesa Diretora.

Art. 24. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Capixaba – Acre.

Art. 25. Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho em estágio probatório serão estabelecidos em regulamento específico, sempre em consonância com a constituição brasileira.

Art. 26. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho em estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.



§1º. Se o parecer for contrário à confirmação do servidor dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§2º. A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver recurso à Mesa Diretora, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 27. A Comissão se reunirá nos seguintes períodos:

I – Mensalmente para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos formulários de avaliação de desempenho funcional, objetivando a aplicação do instituto de progressão.

a – Caso o resultado da avaliação a que se refere o inciso I seja positiva, será concedida a progressão respectiva, considerando a data-base de cada servidor.

II – Quando houver servidores em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados, extraordinariamente, por convocação de seu presidente.

CAPITULO VIII

DO ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 28. Os servidores serão enquadrados nos grupos, níveis e padrões, constantes dos anexos desta Lei.

§1º. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida em lei.

§2º. Constatada a redução de que trata o parágrafo anterior, decorrente do enquadramento previsto no caput deste artigo, a diferença será paga a título de Diferença de Remuneração (DR), que passa a sujeitar-se exclusivamente a atualização provinda da revisão geral da remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, na mesma ocasião e nos mesmos percentuais.

Art. 29. Os cargos em comissão de que se refere o Anexo IV serão providos por no mínimo cinquenta por cento de servidores do quadro efetivo, observando, em qualquer caso, o critério de qualificação técnica para o exercício das funções.

§1º. O cargo comissionado de Diretor Financeiro e a Assessoria Técnica Legislativa será preenchido obrigatoriamente por servidor do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal de Capixaba.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Todos os empregos públicos constantes na Resolução 002/1993, de 22 de abril de 1993, ficam transformados em cargos públicos, na forma dos anexos respectivos que integram esta Lei.

Art. 31. São partes integrantes desta Lei os anexos I, II, III, IV, V e VI.



Art. 32. A implementação da presente Lei não importará em redução de vencimentos, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos aplicados subsidiariamente as disposições legais contidas na legislação constitucional e infraconstitucional vigentes.

Art.34. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão a conta de dotação orçamentária específica da Câmara Municipal de Capixaba.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as **Resoluções 002/1993, de 22 de abril de 1993 e a 005/1995 e** demais disposições em contrário, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 45 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições que lhe forem contrárias e incompatíveis.

GABINETE DO PREFEITO, CAPIXABA ACRE, 20 DE DEZEMBRO DE 2016

OTÁVIO GUIMARÃES VARÊDA

Prefeito de Capixaba

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

- Presidência
- Vice-Presidência
- 1ª Secretaria
- Diretoria Financeiro
- Diretoria Contábil
- Diretoria Financeira
- Advocacia Geral
- Assessoria Técnica Legislativa
- Controle Interno
- Assessoria de Imprensa
- Coordenadoria de Recursos Humanos
- Setor Legislativo
- Setor de Comissões Técnicas
- Setor de Material
- Setor de Serviços Gerais e Transporte
- Setor de Arquivo e Patrimônio
- Setor de Compras
- Setor de Sonoplastia
- Setor de Cerimonial
- Setor de Segurança
- Setor de Atas
- Setor de Taquigrafia
- Setor de Licitação



ANEXO II

GRUPO DE CARGOS E NÍVEIS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVOS DO MUNICÍPIO DE CAPIXABA - AC

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	Nº ORDEM	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	QUANTIDADE CARGOS
NB	I	1	Vigia/Servente/motorista	Ensino Fundamental Completo	02
NM	II	2	Ag. de Seg. Legislativo. Técnico Administrativo	Ensino Médio	02
					03
	III	3	Técnico Legislativo Técnico Contabilidade		02
NS	IV	1	Analista Legislativo	Nível Superior Completo mais Habilitação Legal para o Exercício da Profissão quando for o caso	02



ANEXO III

TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICIPIO DE CAPIXABA

LETRA		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
GRUPO	NÍVEL	INICIAL	2 ANOS	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS	18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS
	I	880,00	924,00															
MÉDIO	II	1.097,86	1.152,75	1.210,39	1.270,91	1.334,46	1.401,18	1.471,24	1.544,80	1.622,04	1.703,14	1.788,30	1.877,72	1.971,60	2.070,18	2.173,69	2.282,37	2.396,49
	III	1.306,42	1.371,74	1.440,33	1.512,34	1.587,96	1.667,36	1.750,73	1.838,26	1.930,18	2.026,69	2.128,02	2.234,42	2.346,14	2.463,45	2.586,62	2.715,95	2.851,75
SUPERIOR	IV	1.306,42	1.371,74	1.440,33	1.512,34	1.587,96	1.667,36	1.750,73	1.838,26	1.930,18	2.026,69	2.128,02	2.234,42	2.346,14	2.463,45	2.586,62	2.715,95	2.851,75



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIXABA
GABINETE DO PREFEITO





ANEXO IV

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VALOR DA REMUNERAÇÃO – R\$	QUANTITA TIVO
Secretário Legislativo	CC-4	1.700,00	01
Diretor Financeiro	CC-4	1.700,00	01
Assessor Jurídico	CC-4	1.700,00	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC-4	1.700,00	01
Chefe Setor Administração	CC-3	1.400,00	01
Chefe do Setor Pessoal	CC-2	1.100,00	01
Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	CC-2	1.100,00	01
Assessoria de Imprensa	CC-1	950,00	01
Chefe do Setor de Limpeza e Conservação	CC-1	R\$ 950,00	01
Chefe de Material e Patrimônio	CC-1	R\$ 950,00	01



ANEXO V

ADICIONAL DE TITULAÇÃO

TITULAÇÃO	
GRUPONB MÁXIMO 5%	- 2º Grau – cinco por cento do vencimento básico;
GRUPONM MÁXIMO 5%	- Pós-Graduação – cinco por cento do vencimento básico;
GRUPONS MÁXIMO 20%	- Pós-Graduação – cinco por cento do vencimento básico; - Mestrado – dez por cento do vencimento básico; - Doutorado – vinte por cento do vencimento básico;
As titulações referentes aos níveis NM (nível médio) e NS (nível superior) constantes desse anexo devem ser na área de gestão pública.	



ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CARGO: VIGIA

- a) Descrição Sintética: Zelar pela vigilância do edifício e dependências da Câmara Municipal, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios e roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- III Atribuições Típicas: Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
 - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
 - Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
 - Observar a movimentação de pessoas pela redondeza;
 - Inspecionar veículos no estacionamento.

CARGO: SERVENTE

- a) Descrição Sintética: Zelar pela boa higienização do edifício e dependências da Câmara Municipal, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios e roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- b) Atribuições Típicas: Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
 - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
 - Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
 - Servir café, chá e outros desgostantes.

CARGO: MOTORISTA

- a) Descrição Sintética: conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, observar e aplicar as normas do Código de Transito, bem como zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- b) Atribuições Típicas: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente, operar



rádio transceptor; executar tarefas afins.

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

- a) Descrição Sintética: executar vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da câmara Municipal.
- b) Atribuições Típicas: atender com presteza, receptividade e urbanidade os senhores vereadores, servidores e visitantes; fiscalizar a entrada de veículos em áreas privativas da Câmara Municipal; prestar auxílio a pessoas portadoras de necessidades especiais; executar a segurança preventiva a vereadores, servidores e outras pessoas nas dependências da Câmara Municipal, atuando ostensivamente, quando necessário; manter a ordem no âmbito do legislativo; exercer o controle do acesso e frequência de pessoas no recinto do Legislativo Municipal; recepcionar visitantes, conduzindo-os até os gabinetes dos partidos políticos, ou Setor Administrativa visitado; manter-se atento a ordem à ordem durante as Sessões Plenárias.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- a) Descrição Sintética: Administração Funcional, Assessoria Técnico-Legislativa e de Secretaria.
- b) Atribuições Típicas: Receber, conferir e protocolar expedientes internos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
 - Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legais e históricos;
 - Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída.
 - Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
 - Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet;
 - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
 - Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
 - Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem/digitalização;
 - Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
 - Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, além de controlar o saldo das dotações orçamentárias;
 - Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
 - Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho;
 - Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
 - Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancária;



- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

- a) Descrição Sintética: Administração Funcional, Assessoria Técnico--Legislativa e de Secretaria.
- b) Atribuições Típicas: Receber, conferir e protocolar expedientes internos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
 - Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legais e históricos;
 - Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída;
 - Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
 - Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas;
 - Elaboração e digitação de atas;
 - Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet;
 - Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos, acompanhando e controlando os prazos de tramitação;
 - Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
 - Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
 - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
 - Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
 - Elaborar e/ou digitar, portarias, resoluções e decretos legislativos;
 - Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem/digitalização;
 - Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
 - Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
 - Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- c) Requisito para provimento. Certificado de conclusão de curso de nível médio devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.
- d) Recrutamento - Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

CARGO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) Descrição Sintética: planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da



situação patrimonial e financeira da Câmara Municipal, bem como executar outras atividades que por sua, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

b) Atribuições Típicas: planejar o sistema de operação de registro, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar e conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrar Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração.

- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- Elaboração e envio dos relatórios do SIM – Sistema de Informação Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Acre;
- Realizar auditoria contábil e financeira;
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

a) Descrição Sintética: Executar atividades multidisciplinares que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, em áreas de natureza administrativa e técnica especializadas, realizar estudos;

b) Atribuições Típicas: analisar e acompanhar processos, emitindo pareceres técnicos e outras atividades correlatas.

- Executar atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e técnicas especializadas, analisar e acompanhar processos; emitir pareceres e outras atividades correlatas.
- Efetuar atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica, realizar análise e acompanhamento de documentos e outras atividades correlatas que requerem conhecimentos específicos da área de atuação.
- Secretariar as comissões legislativas, auxiliar na elaboração de documentos a serem por estes expedidos, bem como, os relatórios a serem apresentados;
- Auxílio na organização de Cerimoniais;
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- Auxiliar na execução de outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.



- Auxiliar o procurador jurídico nas diversas ações de natureza jurídico administrativa, dentre outras correlatas ao assunto.

Capixaba – Acre 20 de dezembro de 2016.

OTÁVIO GUIMARÃES VARÊDA
Prefeito de Capixaba