LEI Nº 2.167 DE 14 DE JANEIRO DE 2016

"Altera a Lei Municipal nº1.887, de 30 de dezembro de 2011"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido as letras "i" e "j" ao inciso I, do art. 15 da Lei Municipal nº1.887, de 30 de dezembro de 2011 e os §§ 11 e 12 ao mesmo artigo, na forma a seguir:

"**Art. 15**. ...

I - ....

i) gratificação de Atividade Policial;

j) gratificação de Atividade de Vigilância Patrimonial.

§11. A Gratificação de Atividade Policial a que se refere a letra "i", do inciso I deste artigo, será atribuída aos Servidores da Câmara Municipal exercentes do cargo efetivo de Policial Legislativo, e será calculada no percentual de 70% (setenta por cento), incidente sobre o vencimento da classe inicial do cargo.

§12. A Gratificação de Atividade de Vigilância Patrimonial, calculada no percentual de 70% (setenta por cento), sobre o vencimento básico da classe inicial do cargo, e será concedida aos servidores efetivos que exerçam o cargo de vigia."

Art. 2º. Os anexos II, IV e IX da Lei Municipal nº1.887/2011, passam a ser o constante desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei ocorrerão à conta do Orçamento do Poder Legislativo Municipal

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 14 de Janeiro de 2016, 128º da República, 114º do Tratado de Petrópolis, 55º do Estado do Acre e 133º do Município de Rio Branco.

Marcus Alexandre
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E.
Nº 11.126 DE 20 / 01 / 16
Pág. Nº: 80 - 101

ANEXO II

GRUPO DE CARGOS E NÍVEIS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	Nº ORDEM	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	QUANTIDADE VAGA EXISTENTE	QUANTIDADE VAGA PREENCHIDA	VAGAS A SEREM PREENCHIDOS
GRUPO I	I	1	Auxiliar Legislativo: Servente/vigia	Ensino Fundamental Completo.	04	--	**Em extinção**
		2	Auxiliar Legislativo	Ensino Fundamental.	09	09	-
GRUPO II	II	1	Agente Legislativo: Especialidade: Recepcionista	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante.	03	--	**Em extinção**
		2	Agente Legislativo Especialidade: Motorista	Ensino Médio mais CNH.	02	01	**Em extinção**
		3	Agente Legislativo	Ensino Médio Completo.	27	21	06
		4	Agente Legislativo Especialidade: Policia Legislativa	Ensino Médio Completo mais curso profissionalizante na área de atuação.	05	01	04
		5	Agente Legislativo; Especialidade: Tradutor Intérprete de Línguas de Sinais	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área de atuação.	02	--	02

GRUPO III	III	1	Oficial Legislativo	Curso de Nível superior em qualquer área.	02	02	**Em extinção**
		2	Analista Legislativo	Diploma de conclusão de nível superior, em qualquer área.	17	04	13
		3	Analista Legislativo Especialidade: Tecnologia da Informação). Área: Manutenção	Diploma de Formação Superior em Redes de Computadores.	01	-	01
		4	Analista Legislativo Especialidade: Tecnologia da Informação). Área: Redes	Diploma de Formação Superior em Redes de Computadores.	01	-	01
		5	Analista Legislativo (Especialidade Contabilidade)	Diploma, devidamente registrado, de nível Superior em Ciências Contábeis + Habilitação Legal para o exercício da Profissão.	01	--	01
		6	Analista Legislativo (Especialidade Taquigrafia)	Formação de Nível Superior (qualquer área) + Habilitação em Taquigrafia.	07	04	03
		7	Analista Legislativo (Especialidade: Direito)	Bacharel em Direito.	02	--	02
		8	Analista Legislativo (Especialidade Redação e Revisão)	Formação de Nível Superior em Letras ou Comunicação Social.	02	-	02
		9	Analista Legislativo (Especialidade: Administração	Formação de Nível Superior em Administração.	02	-	02
		10	Procurador	Bacharel em Direito + Habilitação Legal para o exercício da profissão e, no mínimo, dois anos de atividade jurídica.	04	01	03
TOTAL					**91**	**43**	**40**

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO GRUPOS DE CARGOS E NÍVEIS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	Nº ORDEM	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	QUANTIDADE CARGOS
GRUPO I GRAU BÁSICO	I	1	Auxiliar Legislativo; Especialidade: Vigia.	Ensino Fundamental Completo	02
		2	Auxiliar Legislativo: Especialidade Servente.		02
GRUPO II GRAU MEDIO	II	1	Agente Legislativo Especialidade; Motorista.	Ensino Médio Completo	-
		2	Agente Legislativo: Especialidade: Recepcionista.		03
GRUPO III GRAU SUPERIOR	III	1	Oficial Legislativo.	Nível Superior Completo. Qualquer área.	02

ANEXO IX
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Cargos de Nível Fundamental

1. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

a) Atribuições Típicas:

• Operação de fotocopiadora;
• 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;
• Auxílio nas atividades pertinentes ao Agente Legislativo;
• Receber, conferir e protocolar expedientes internos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
• Protocolar correspondência oficial da Câmara;
• Auxiliar na execução de outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

b) Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Cargos de Nível Médio

2. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

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 à 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;
Especialidade: Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária;
• 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.

c) Requisito para provimento: Certificado de conclusão de curso de nível médio devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

2.1 - Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

Especialidade: Recepcionista.

a) Descrição sintética: Recepcionar os visitantes da Câmara. Municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas.

b) Atribuições Típicas:
• Atender o visitante, indagando suas pretensões visando informá-lo conforme seus pleitos;
• atender chamadas telefônicas para prestar informações e anotar recados;
• registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
• Organizar a triagem dos que buscam atendimento, facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos. (Em extinção)

2.3 - Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

Especialidade: Motorista

a) Descrição Sintética: Direção de veículos

b) Atribuições Típicas:
• Dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal utilizados para transporte de pessoal e carga.
• Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes;
• Efetuar troca de pneus, quando em serviço.
• Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
• Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
• Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
• Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
• Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

c) Requisitos: Certificado de conclusão de nível médio devidamente registrado, fornecida por instituição reconhecida pelo MEC.

2.4 - Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

Especialidade: Policia Legislativa

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 freqüência de pessoas no recinto do Legislativo Municipal;
- recepcionar visitantes, conduzindo-os até os gabinetes dos partidos políticos, ou Setor Administrativo visitado;
- manter-se atento a ordem durante as Sessões Plenárias.

c) **Requisitos:** Certificado de conclusão de curso de nível médio devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e formação profissional relacionada a área de atuação.

2.5 - Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

Especialidade: Tradutor Intérprete de Língua de sinais.

a) Descrição sintética: Traduzir e interpretar e interpretar artigos, pronunciamentos, propostas, votos, pareceres, textos diversos, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras em Libras.

b) Atribuições Típicas:
I) Interpretação consecutiva.

- Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado;
- Transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionário e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais;
- Interpretar textos avaliativos e culturais;

- Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas, das pessoas surdas.

II) Interpretação simultânea:

- Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
- Interpretar discursos, palestras, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas;
- Interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

c) Requisitos: Certificado de conclusão de curso de nível médio devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e formação profissional, mais proficiência em LIBRAS.

Cargos de Nível Superior.

3. Cargo: OFICIAL LEGISLASTIVO.

a) Descrição sintética: A execução de atividades que envolvem a interpretação de Leis e normas administrativas.

b) Atribuições típicas:

- Elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares;
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- Realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos;
- Elaborar pareceres de pronunciamentos de parlamentares de instruções legislativas;
- Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- Elaborar requerimentos incidentes no processo;
- Acompanhar processo em tramitação;
- Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
- Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- Prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo- e nos procedimentos político-parlamentares;

- Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
- Preparar redação artigos, editoriais, comentários e noticiários variados de interesse.

c) **Requisitos:** Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe. **(Em extinção)**

3.1 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.

c) **Requisitos:** Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério, da Educação.

3.2 Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Especialidade: Tecnologia da Informação
Área: Desenvolvimento e Manutenção de Programas

a) Descrição sintética:

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudos e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação.

b) Atribuições Típicas:

- Desenvolver projetos e sistema de informática;
- Documentar os sistemas;
- Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários 'a utilização dos sistemas;
- Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
- Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
- Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- Elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- Propor padrões e soluções para ambientes informatizados;
- Elaborar pareceres técnicos, redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

c) Requisitos: Diploma de curso superior em Sistema da Informação, ou Ciência da Computação ou Analise de Sistema, devidamente registrados e fornecidos por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

3.3 Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Especialidade: Tecnologia da Informação
Área: Administração e Suporte de Redes

a) Atividades Típicas:

- Exercer atividades ligadas a administração ao projeto realizado e configuração de redes de computadores Ethernet, incluindo aspectos de topologia, hardware e software;
- Instalar, configurar e ajustar desempenho de sistemas operacionais Windows e Linux, incluindo aspectos internos da pilas de protocolos;
- Instalar, configurar e ajustar desempenho dos principais serviços de rede, tais como: DNS, SMTP, PO, P3, IMAP, LDAP, DHCP;
- Implementar utilitários específicos para administração, configuração ou monitoração da rede de sistemas operacionais e serviços:
- Configurar firewalls/proxies e implementação de mecanismos de defesa manuais e automáticos.

b) Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Informática em redes de computadores.

3.4 Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Especialidade: Contabilidade

a) Descrição Sintética: Exercer atividades de nível superior envolvendo supervisão, coordenação e execução dos serviços relacionados com a contabilidade em geral.

b) Atribuições Típicas:

- Supervisionar, orientar e executar escrituração de livros contábeis;
- Elaborar demonstrações contábeis, atendendo ao disposto nas legislações pertinentes, bem como realizar análises econômicas, financeiras e patrimoniais;
- Examinar os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo, quando for o caso, a realização de auditorias para apuração de fatos que mereçam estudos mais aprofundados;
- Emitir pareceres sobre aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
- Executar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo analise e perícia contábeis;
- Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal;
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional;

c) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro respectivo órgão de classe.

3.5 Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Especialidade: Taquigrafia

a) Descrição sintética: Realizar atividades de nível Superior, de natureza técnica, relacionados ao planejamento, organização, coordenação e supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam taquigrafia.

b) Atribuições típicas:

- Efetuar acompanhamento taquigráfico dos relatórios, votos, debates e demais pronunciamentos orais nas sessões legislativas e de eventos da Câmara Municipal de rio Branco;
- Degravar materiais audiovisuais a pedidos dos Vereadores;
- Cadastrar, na edição, as notas taquigráficas que serão transcritas, dando-lhes titulação;
- Transcrever, compor e revisar o apanhamento taquigráfico;
- Agrupar, ordenar, compor e revisar as traduções das notas taquigráficas;
- Liberar as traduções taquigráficas para os gabinetes dos Vereadores;
- Atender eventual convocação do Presidente da Câmara para prestação de serviços de taquigrafia;
- Fornecer cópias de notas taquigráficas aos gabinetes dos Vereadores e demais unidades do Poder;
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de Taquigrafia;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos relativos a Taquigrafia.

c) Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação — MEC, e habilidade especifica em Taquigrafia.

3.6 Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Especialidade: Direito

a) Descrição Sintética: Exercer atividades de nível superior envolvendo estudo e apreciação do ponto de vista legal das questões que apresentam aspectos jurídicos específicos

b) Atribuições Típicas:

- Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos;
- Elaborar termos de obrigações, contratos e convênios;
- Executar quaisquer outros encargos pertinentes à categoria
- Prestar assessoramento às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal.
- Auxiliar a Procuradoria da Câmara em assuntos jurídicos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

c) Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

3.7 Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Especialidade: Redação e Revisão

a) Descrição Sintética:

Exercer atividades de nível superior, voltada a redação e revisão fina de textos.

b) Atribuições Típicas:

- Executar atividades em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanente e temporárias;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

c) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras ou Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

3.8 ANALISTA LEGISLATIVO
Especialidade: Administração

a) Descrição Sintética: Executar atividades de nível superior envolvendo estudos e projetos sobre administração em geral.

b) Atribuições Típicas:

- Executar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, analises e projetos sobre administração em geral.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato

c) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

3.9 Cargo: Procurador

a) Descrição sintética: Exercer atividades relacionadas a defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal.

b) Atribuições Típicas:

- Assessorar os Vereadores e demais funcionários do Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Defender, judicial e extrajudicial os interesses e direitos da Câmara Municipal, representar a Câmara judicial e extrajudicialmente;

- Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou por órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico legal;
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- Atender aos pedidos de informações da Mesa diretora e dos demais Vereadores.

c) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro na OAB e, no mínimo, dois anos de atividade jurídica.

4. 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.

c) Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

d) Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

5. Cargo: ANALISTA DE SISTEMA

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a análise de sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de processamento de dados.

b) Atribuições típicas:
• Elaborar planos de trabalho, especificando prazos para conclusão das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas;
• Levantar informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática
• Detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas;
• Orientar os programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas;
• Coordenar a implantação de sistemas;
• Propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;
• Executar auditoria em sistemas de processamento de dados;
• Desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais;
• Executar a manutenção dos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;
• Executar outras atividades correlatas.

c) Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

d) Recrutamento: concurso público de provas ou provas e títulos.

6. Cargo: CONTADOR

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 sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
• 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 a Mesa Diretora;
• 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.

c) Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em ciências contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

d) Recrutamento: mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

7. Cargo: MOTORISTA

a) Descrição Sintética: conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, observar e aplicar as normas do código de transito zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

b) Atribuições Típicas:
• Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros;
• 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;
• 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;
• Executar tarefas afins.

8. Cargo: OFICIAL LEGISLASTIVO

a) Descrição sintética: A execução de atividades que envolvem a interpretação de Leis e normas administrativas.

b) Atribuições típicas:
• Elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares;
• Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
• Realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos;
• Elaborar pareceres de pronunciamentos de parlamentares de instruções legislativas;
• Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
• Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
• Elaborar requerimentos incidentes no processo;
• Acompanhar processo em tramitação;
• Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
• Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
• Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
• Prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
• Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
• Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
• Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
• Preparar redação artigos, editoriais, comentários e noticiários variados de interesse.

c) Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

d) Recrutamento: cargo pertencente ao quadro suplementar em extinção.

9. Cargo: POLÍCIA LEGISLATIVA

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 Administrativo visitado;
• Manter-se atento a ordem durante as Sessões Plenárias.

c) Requisitos 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.

10. Cargo: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

a) Descrição Sintética: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

b) Atribuições:
• Desenvolver interface gráfica;
• Desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência do sistema, dimensionando requisitos e funcionalidade, fazendo levantamento de dados, prevendo taxa de crescimento, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema;
• Escolher ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando sistema, definindo e aprovando infraestrutura de hardware, software, rede e implantando sistemas;
• Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema e identificando falhas;
• Corrigir falhas no sistema, controlando acesso aos dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria do sistema;
• Prestar suporte técnico, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problema em ambiente

controlado, acionando suporte de terceiros e instalando, e configurando software e hardware;

• Elaborar documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário de dados, manuais do sistema, relatórios técnicos e emitindo pareceres técnicos;

• Inventariar software e hardware, documentando estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, divulgando documentação, elaborando propostas técnicas e comerciais, estudos de viabilidade técnica e econômica, e especificação técnica;

• Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, instituindo padrão de interface com usuário, divulgando utilização de novos padrões, definindo metodologias a serem adotadas e especificando procedimentos para recuperação de ambiente operacional;

• Coordenar projetos em ambiente informatizado, preparando cronograma de atividades e financeiro, administrando recursos internos e externos, acompanhando execução do projeto, realizando revisões técnicas, avaliando qualidade de produtos gerados e validando produtos junto ao órgão em cada etapa;

• Oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidade e negociando alternativas de solução com órgão, adequando soluções e necessidade, demonstrando alternativas de solução, divulgando solução, propondo adoção de novos métodos e técnicas;

• Pesquisar tecnologias em informática, padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, solicitando demonstrações de produto, avaliando novas tecnologias por meio de visitas técnicas, construindo plataforma de testes, analisando funcionalidade do produto, comparando alternativas tecnológicas;

• Desenvolver e administrar ambiente informatizado na internet, de página de domínio da Instituição, conforme informações estabelecidas pela direção administrativa;

• Participar de reunião de grupo multiprofissional de reciclagem e treinamento, para a capacitação de todos os integrantes da equipe;

• Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência, respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilamento de novos métodos de trabalho, etc.;

• Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do exercício profissional;

• Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

• Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
• Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo pessoalmente ou por telefone, com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
• Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco – Acre;
• Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

c) Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Sistema de Informações.

d) Recrutamento: mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

11. Cargo: SERVENTE E VIGIA – quadro suplementar em extinção.