ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

LEI Nº 1.887 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011

"Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Rio Branco e dá outras providências".

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:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, submetidos ao regime próprio 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 especificas 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 e Lei Municipal 1.794, de 30 de dezembro de 2009.

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 três 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 Rio Branco/AC;

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

X - Progressão Funcional: é o deslocamento funcional de servidor entre referências para outra imediatamente superior, dentro do mesmo grupo.

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.

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 Rio Branco/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 I - Básico (GB)

II - Grupo II - Médio (GM)

III - Grupo III - Superior (GS)

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, criados através de Resolução específica, estão fixados no Anexo II, desta Lei.

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

§ 2º Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal fixará os anexos constantes desta Lei, consolidando a situação dos empregos públicos transformados em cargos efetivos, inclusive descriminando os ocupados, suas respectivas lotações, os vagos e extinção da vacância.

§ 3º São considerados em extinção os cargos de servente, vigia e Oficial Legislativo, constantes do Anexo IV.

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 Rio Branco/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 Rio Branco/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 treze letras 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 da Mesa Diretora, ficando estabelecido como data base o mês de fevereiro de cada ano.

Art. 13. Os cargos comissionados deste Poder, bem como seus respectivos quantitativos e respectivas remunerações, são os constantes do Anexo V desta Lei e serão atualizados nos mesmos índices dos servidores efetivos.

Art. 14. As funções gratificadas - FG, bem como seus valores, constantes do Anexo VI serão fixados com base no valor atribuído ao cargo comissionado CC-1 deste Poder e serão concedidas exclusivamente a Servidores integrantes do quadro efetivo desta Casa, na seguinte forma:

I) FG- 1 - 65% (sessenta e cinco por cento) do CC-1;

II) FG- 2 - 50% (cinqüenta por cento) do CC-1;

III) FG-3 - 37% (trinta e sete por cento) do CC-1;

IV) FG-4 - 32% (trinta e dois por cento) do CC-1;

V) FG-5 - 20% (vinte por cento) do CC-1;

VI) FG-6 - 17% (dezessete por cento) do CC-1.

Parágrafo único. As FG's serão concedidas na forma do Anexo VI.

Art. 15. A remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal é composta pelas seguintes verbas:

I - **Verbas permanentes:**

a) vencimento básico;
b) diferença de Remuneração Incorporada (DRI);

c) vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI);

d) adicional de Titulação;

e) gratificação de Sexta Parte;

f) sentença Judicial;

g) adicional de Nível Superior;

h) 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) auxílio funeral;

e) diárias;

f) indenizações;

g) gratificação de presença (jeton);

h) Bolsa de estudo para cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, destinados exclusivamente aos servidores efetivos do quadro permanente.

§ 1º O adicional de titulação, no máximo de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento, será concedido, não cumulativamente, aos detentores de títulos escolares, universitários e de especialização, expedidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação ou pela Secretaria de Educação do Estado do Acre, nos percentuais definidos no Anexo VIII, não sendo considerados os títulos quando exigidos como pré-requisito para o exercício do cargo.

§ 2º O adicional de formação de nível superior, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, será devido aos servidores detentores de curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, vedada sua concessão aos advogados titulares da advocacia geral e àqueles servidores cujo cargo exija como pré-requisito o diploma de nível superior.

§ 3º Os valores percebidos até a publicação desta Lei, pelos servidores enquadrados no Grau NS, serão transformados em VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada.

§ 4º A gratificação de presença será concedida obrigatoriamente aos servidores do quadro permanente desta Casa, que estiverem integrando a Comissão Permanente de Licitação sendo fixada em 17% (dezessete por cento) do valor percebido pelo cargo comissionado CC-1 do Poder Legislativo, não cumulativamente.

§ 5º O valor referente ao adicional de tempo de serviço, a razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público, incidente sobre o vencimento, como também o valor correspondente a incorporação salarial decorrentes das Leis números 747/1986 e 1.341/1999. Gratificação de Atividade Taquigráfica (GAT) e a Gratificação de Atividade Legislativa (GAL) ficam assegurados aos servidores que tenham adquirido estes direitos até a publicação desta Lei e serão transformados em Diferença de Remuneração Incorporada (DRI), reajustada na mesma época e nos mesmos percentuais do reajuste geral concedido aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 6º 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).

§ 7º Será concedido aos servidores efetivos que estiverem cursando curso de graduação ou pós-graduação bolsa de estimulo ao estudo

correspondente a 50% (cinqüenta por cento) dos valores das mensalidades destes cursos.

§ 8º Ao Servidor agraciado com a bolsa de estímulo ao estudo será devida a permanência no cargo nos 24 (vinte e quatro) meses subseqüentes ao término do curso sob pena de ressarcir ao erário os valores despendidos para a conclusão do mesmo.

§ 9º Perderá o direito à bolsa de estímulo ao estudo o servidor que não atingir 100% (cem por cento) de aprovação nas disciplinas cursadas em cada semestre.

§ 10 Somente terá direito a bolsa prevista neste artigo o servidor que comprovar que o curso seja compatível com área de conhecimento diretamente relacionada com as atividades técnicas, administrativas, legislativas, jurídicas ou contábeis da Câmara Municipal de Rio Branco/AC.

Art. 16. O servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal terá assegurado todos os direitos e vantagens decorrentes de Leis anteriores, sem prejuízo daqueles previstos na Lei Municipal n° 1.794, de 30 de dezembro de 2009, a seguir 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. 17. São deveres dos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, 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.

Seção III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18. 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. 19. Das Sessões Extraordinárias e do Período Extraordinário da Câmara Municipal participará apenas o número de servidores previstos em ato regulamentar da Mesa Diretora, 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.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 20. 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. 21. A nomeação para os cargos constantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Rio Branco, 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.

Art. 22. Ficam criadas as vagas para Advocacia Geral, Contador, Taquigrafo, Analista de Sistema, Programador de Computador e Recepcionista, nas quantidades constantes no anexo II.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 23. 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; e

III - prisão decorrente de decisão judicial.

§ 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. 24. O interstício para a progressão horizontal será de trinta e seis meses, computados em períodos corridos, constatados a partir da data de admissão do servidor neste Poder, e para fazer **jus** à progressão o servidor deverá cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no grau (letra) de vencimento em que se encontre;

III - A progressão será concedida no mês em que o servidor completar o interstício previsto no **caput** deste artigo.

Art. 25. A Mesa Diretora nomeará uma Comissão Provisória de Desenvolvimento Funcional constituída por 04 (quatro) membros, com a atribuição de proceder à 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, indicará 02 (dois) nomes, entre os servidores efetivos, e a Mesa Diretora designará 02 (dois) membros que integrarão 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 A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Branco - Acre.

§ 4º Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho em estágio probatório serão estabelecidos em regulamento específico.

§ 5º 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.

I - 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;

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

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO.

Art. 26. Os servidores serão enquadrados nos grupos, níveis e padrões, constantes dos anexos desta Lei.

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

§ 2° Constatada a redução de que trata o parágrafo anterior, decorrente do enquadramento previsto no **caput** deste artigo, a diferença será paga a titulo 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. 27. Os cargos em comissão de que se refere o Anexo V serão providos por no mínimo 50 (cinquenta por cento) de servidores do quadro efetivo, observando, em qualquer caso, o critério de qualificação técnica para o exercício das funções.

§ 1° O cargo comissionado de Assessor Técnico Legislativo será preenchido obrigatoriamente por servidor do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal de Rio Branco.

§ 2° O Servidor efetivo que for nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do respectivo cargo comissionado, sendo-lhe vedada a percepção de qualquer outra vantagem.

Art. 28. O Servidor do Quadro Permanente que contar com mais de cinco anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, em cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior a do cargo de que é titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença por ano, até o limite de dez décimos.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Ficam submetidos à Lei Municipal n° 1.794, de 30 de dezembro de 2009, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, todos os servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 30. Todos os empregos públicos constantes na Lei Municipal nº 1.341, de 29 de novembro de 1999, ficam transformados em cargos públicos, na forma dos anexos respectivos que integram esta Lei.

Art. 31. Os períodos de Licença-Prêmio adquirido na forma das Leis 882, de 1º de agosto de 1990 e 1.700, de 04 de abril de 2008, poderão ser usufruídos ou convertidos em pecúnia quando da aposentadoria do servidor, mediante requerimento.

Parágrafo único. O pagamento dos períodos referidos no **caput** deste artigo será realizado integralmente no mês subsequente ao requerimento.

Art. 32. São partes integrantes desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Art. 33. A implementação da presente Lei não importará em redução de vencimentos, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos aplicados subsidiariamente as disposições legais contidas na legislação constitucional e infraconstitucional vigentes.

Art. 35. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta de dotação orçamentária específica da Câmara Municipal de Rio Branco.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2012.

Rio Branco-Acre, 30 de dezembro de 2011, 123º da República, 109º do Tratado de Petrópolis, 50º do Estado do Acre e 128º do Município de Rio Branco.

Raimundo Angelim Vasconcelos
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E
Nº 10.715 DE 11/01/12
Pag nº 48 à 54

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

- Presidência
- Vice-Presidência
- 1ª Secretaria
- Diretoria Executiva
- Diretoria Contábil
- Diretoria Financeira
- Advocacia Geral
- Assessoria Técnica Legislativa
- 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

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

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 VAGAS POR CARGOS	VAGAS ASEREM PREENCHIDOS
GRUPO I	I	1	Servente/Vigia	Ensino Fundamental Completo	04	--
	II	2	Auxiliar Legislativo		08	--
GRUPO II	III	1	Recepcionista	Ensino Médio	--	03
		2	Motorista	Ensino Médio	03	03
	IV	3	Agente Legislativo	Ensino Médio Completo ou curso profissionalizante específico na área de atuação	28	--
		4	Programador de Computador		-	01
		5	Taquígrafo		03	03
		6	Policia Legislativa		01	--
GRUPO III	V	1	Analista Legislativo	Nível Superior Completo ou Habilitação Legal para o exercício da Profissão quando for o caso	06	-
		2	Contador		-	01
		3	Analista de Sistemas		-	01
		4	Advogado		02	02

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE

ANEXO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE

LETRA		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
GRUPO	NÍVEL	Inicial	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos	36 Anos
BÁSICO	I	647,28	666,70	686,70	707,30	742,67	779,80	818,79	859,73	902,71	947,85	995,24	1.045,00	1.097,25
	II	744,37	766,70	789,70	813,40	837,80	862,93	888,82	933,26	979,92	1.063,22	1.127,01	1.194,63	1.266,31
MÉDIO	III	856,03	881,71	908,16	935,40	963,47	992,37	1.022,14	1.052,81	1.084,39	1.116,92	1.150,43	1.184,94	1.220,49
	IV	1.070,03	1.102,14	1.135,20	1.169,26	1.204,33	1.240,46	1.277,68	1.316,01	1.355,49	1.396,15	1.438,04	1.481,18	1.525,61
SUPERIOR	V	1.765,56	1.818,52	1.873,08	1.929,27	1.987,15	2.046,76	2.108,17	2.171,41	2.236,56	2.303,65	2.372,76	2.443,94	2.517,26

GRUPO I Vigia, Servente, Auxiliar Legislativo

GRUPO II - Recepcionista, Motorista, Agente Legislativo, Programador de Computador, taquigrafo,e Policia Legislativa.

GRUPO III- Analista Legislativo, Contador, Analista de Sistemas e Advogado

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	Vigia	Ensino Fundamental Completo	02
		2	Servente		02
GRUPO III GRAU SUPERIOR	V	1	Oficial Legislativo	Nível Superior Completo mais Habilitação Legal para o exercício da Profissão quando for o caso	02

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO V

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR DA REMUNERAÇÃO – R$	QUANTITATIVO
Diretor Executivo	CC-5	7.100,00	01
Diretor Financeiro	CC-5	7.100,00	01
Assessor Técnico Legislativo	CC-5	7.100,00	01
Contador	CC-4	5.000,00	01
Assessoria de Imprensa	CC-3	4.200,00	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-3	4.200,00	01
Chefe de Gabinete da 1ª Secretário	CC-2	3.500,00	01
Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	CC-1	3.300,00	01

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR – R$	QUANTITATIVO
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-1	2.145,000	03
	FG-2	1.650,00	04
	FG-3	1.221,00	02
	FG-4	1.056,00	08
	FG-5	660,00	02
	FG-6	561,00	03

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	FG
1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
Assessoria da Presidência	01
Serviço de Apoio Administrativo	02
2 – DIRETORIA DE FINANÇAS	
Serviço de Empenho	01
Serviço de Apoio Administrativo	01
3 – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	
Serviços de Cadastro e Controle de Pessoal	01
Serviços de Pagamento	01
Serviços de Pesquisa de Dados Funcionais	01
4 – SETOR LEGISLATIVO	
Serviço de Apoio Legislativo	01
Serviço de acompanhamento de projetos	01
5 – SETOR DE COMISSÕES TÉCNICAS	
Serviço de Apoio às Comissões	01
6 – SETOR DE TAQUIGRAFIA	
Serviço de Apanhamento Taquigráfico	01
7 – SETOR DE ATAS	
Serviço de Redação	01
8 – SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	
Serviço de Protocolo e Distribuição de Correspondências e Processos	01
9 – SETOR DE COMPRAS	
Serviço de Compras	01
10 – SETOR DE MATERIAL	
Serviço de Guarda e Distribuição de Bens Materiais	01
11 – SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	
Serviço de Cadastro e Controle de Bens	01
12 – SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE	
Serviço de Conservação, reparo e controle de veículos	01
13 – SETOR DE SONOPLASTIA	
Serviço de Áudio e Som	01

14 – ADVOCACIA GERAL	
Secretária da Advocacia	01
Serviço de Apoio Legislativo	02
15 – INTERLEGIS	
Serviço de Divulgação na Internet	01
16 – CERIMONIAL	
Serviço de Cerimonial	01
17 – POLÍCIA LEGISLATIVA	
Serviço de Segurança	01

ANEXO VIII

ADICIONAL DE TITULAÇÃO

TITULAÇÃO	
GRUPO NB MÁXIMO 15%	**- 2º Grau** – cinco por cento do vencimento básico; **- Somatório de cursos a cada 100 horas** – cinco por cento do vencimento básico; **- Curso Profissionalizante** – dez por cento do vencimento básico.
GRUPO NM MÁXIMO 20%	**- Somatório de cursos a cada 100 horas** – cinco por cento do vencimento básico; **- Por curso de 80 horas** – cinco por cento do vencimento básico.
GRUPO NS MÁXIMO 20%	**- Pós-Graduação** – sete por cento do vencimento básico; **- Mestrado** – dez por cento do vencimento básico; **- Doutorado** – vinte por cento do vencimento básico; **- Somatório de cursos a cada 150 horas** – cinco por cento do vencimento básico.

ANEXO IX

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) **Descrição Sintética**:

- Auxílio dos serviços administrativos, arquivos e cadastros

b) **Atribuições**:

- prestar serviços de digitação;
- redigir expedientes sumários;
- auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativos;
- distribuir e encaminhar papeis e correspondências no setor de trabalho;
- auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- executar atividades de apoio administrativo;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade.

c) **Requisitos para provimento**

Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

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

2. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

a) **Descrição Sintética**:

- Auxílio Contábil e Legislativo;

b) **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.

c) **Requisitos para provimento**

Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

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

3. 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 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; 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.

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

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 analise 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

Descrição Sintética:

a) 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 infra-estrutura 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.

RIO BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

LEI Nº 1.887 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011

"Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Rio Branco e dá outras providências"

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:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, submetidos ao regime próprio 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 especificas 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 e Lei Municipal 1.794, de 30 de dezembro de 2009.

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 três 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 Rio Branco/AC;

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

X - Progressão Funcional: é o deslocamento funcional de servidor entre referências para outra imediatamente superior, dentro do mesmo grupo.

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.

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 Rio Branco/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 I - Básico (GB)

II - Grupo II - Médio (GM)

III - Grupo III - Superior (GS)

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, criados através de Resolução específica, estão fixados no Anexo II, desta Lei.

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

§ 2º Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal fixará os anexos constantes desta Lei, consolidando a situação dos empregos públicos transformados em cargos efetivos, inclusive descriminando os ocupados, suas respectivas lotações, os vagos e extinção da vacância.

§ 3º São considerados em extinção os cargos de servente, vigia e Oficial Legislativo, constantes do Anexo IV.

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 Rio Branco/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 Rio Branco/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 treze letras 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 da Mesa Diretora, ficando estabelecido como data base o mês de fevereiro de cada ano.
Art. 13. Os cargos comissionados deste Poder, bem como seus respectivos quantitativos e respectivas remunerações, são os constantes do Anexo V desta Lei e serão atualizados nos mesmos índices dos servidores efetivos.
Art. 14. As funções gratificadas - FG, bem como seus valores, constantes do Anexo VI serão fixados com base no valor atribuído ao cargo comissionado CC-1 deste Poder e serão concedidas exclusivamente a Servidores integrantes do quadro efetivo desta Casa, na seguinte forma:
I) FG- 1 - 65% (sessenta e cinco por cento) do CC-1;
II) FG- 2 - 50% (cinqüenta por cento) do CC-1;
III) FG-3 - 37% (trinta e sete por cento) do CC-1;
IV) FG-4 - 32% (trinta e dois por cento) do CC-1;
V) FG-5 - 20% (vinte por cento) do CC-1;
VI) FG-6 - 17% (dezessete por cento) do CC-1.
Parágrafo único. As FG's serão concedidas na forma do Anexo VI.
Art. 15. A remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal é composta pelas seguintes verbas:
I - Verbas permanentes:
a) vencimento básico;
b) diferença de Remuneração Incorporada (DRI);
c) vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI);
d) adicional de Titulação;
e) gratificação de Sexta Parte;
f) sentença Judicial;
g) adicional de Nível Superior;
h) 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) auxílio funeral;
e) diárias;
f) indenizações;
g) gratificação de presença (jeton);
h) Bolsa de estudo para cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, destinados exclusivamente aos servidores efetivos do quadro permanente.
§ 1º O adicional de titulação, no máximo de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento, será concedido, não cumulativamente, aos detentores de títulos escolares, universitários e de especialização, expedidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação ou pela Secretaria de Educação do Estado do Acre, nos percentuais definidos no Anexo VIII, não sendo considerados os títulos quando exigidos como pré-requisito para o exercício do cargo.
§ 2º O adicional de formação de nível superior, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, será devido aos servidores detentores de curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, vedada sua concessão aos advogados titulares da advocacia geral e àqueles servidores cujo cargo exija como pré-requisito o diploma de nível superior.
§ 3º Os valores percebidos até a publicação desta Lei, pelos servidores enquadrados no Grau NS, serão transformados em VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada.
§ 4º A gratificação de presença será concedida obrigatoriamente aos servidores do quadro permanente desta Casa, que estiverem integrando a Comissão Permanente de Licitação sendo fixada em 17% (dezessete por cento) do valor percebido pelo cargo comissionado CC-1 do Poder Legislativo, não cumulativamente.
§ 5º O valor referente ao adicional de tempo de serviço, a razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público, incidente sobre o vencimento, como também o valor correspondente a incorporação salarial decorrentes das Leis números 747/1986 e 1.341/1999. Gratificação de Atividade Taquigráfica (GAT) e a Gratificação de Atividade Legislativa (GAL) ficam assegurados aos servidores que tenham adquirido estes direitos até a publicação desta Lei e serão transformados em Diferença de Remuneração Incorporada (DRI), reajustada na mesma época e nos mesmos percentuais do reajuste geral concedido aos servidores do Poder Legislativo Municipal.
§ 6º 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).
§ 7º Será concedido aos servidores efetivos que estiverem cursando curso de graduação ou pós-graduação bolsa de estímulo ao estudo correspondente a 50% (cinqüenta por cento) dos valores das mensalidades destes cursos.
§ 8º Ao Servidor agraciado com a bolsa de estímulo ao estudo será devida a permanência no cargo nos 24 (vinte e quatro) meses subseqüentes ao término do curso sob pena de ressarcir ao erário os valores despendidos para a conclusão do mesmo.
§ 9º Perderá o direito à bolsa de estímulo ao estudo o servidor que não atingir 100% (cem por cento) de aprovação nas disciplinas cursadas em cada semestre.
§ 10 Somente terá direito a bolsa prevista neste artigo o servidor que comprovar que o curso seja compatível com área de conhecimento diretamente relacionada com as atividades técnicas, administrativas, legislativas, jurídicas ou contábeis da Câmara Municipal de Rio Branco/AC.
Art. 16. O servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal terá assegurado todos os direitos e vantagens decorrentes de Leis anteriores, sem prejuízo daqueles previstos na Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, a seguir 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. 17. São deveres dos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco, 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.
Seção III
DA JORNADA DE TRABALHO
Art. 18. 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. 19. Das Sessões Extraordinárias e do Período Extraordinário da Câmara Municipal participará apenas o número de servidores previstos em ato regulamentar da Mesa Diretora, 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.
CAPÍTULO V
DO QUADRO DE PESSOAL
Art. 20. 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. 21. A nomeação para os cargos constantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Rio Branco, 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.
Art. 22. Ficam criadas as vagas para Advocacia Geral, Contador, Taquigrafo, Analista de Sistema, Programador de Computador e Recepcionista, nas quantidades constantes no anexo II.
CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL
Art. 23. 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; e
III - prisão decorrente de decisão judicial.
§ 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. 24. O interstício para a progressão horizontal será de trinta e seis meses, computados em períodos corridos, constatados a partir da data de admissão do servidor neste Poder, e para fazer jus à progressão o servidor deverá cumulativamente:
I - ter cumprido o estágio probatório;
II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no grau (letra) de vencimento em que se encontre;
III - A progressão será concedida no mês em que o servidor completar o interstício previsto no caput deste artigo.
Art. 25. A Mesa Diretora nomeará uma Comissão Provisória de Desenvolvimento Funcional constituída por 04 (quatro) membros, com a atribuição de proceder à 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, indicará 02 (dois) nomes, entre os servidores efetivos, e a Mesa Diretora designará 02 (dois) membros que integrarão 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 A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Branco - Acre.
§ 4º Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho em estágio probatório serão estabelecidos em regulamento específico.
§ 5º 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.
I - 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;
II - A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver recurso à Mesa Diretora, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.
CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO.
Art. 26. Os servidores serão enquadrados nos grupos, níveis e padrões, constantes dos anexos desta Lei.
§ 1° Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida em Lei.
§ 2° 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. 27. Os cargos em comissão de que se refere o Anexo V serão providos por no mínimo 50 (cinquenta por cento) de servidores do quadro efetivo, observando, em qualquer caso, o critério de qualificação técnica para o exercício das funções.
§ 1° O cargo comissionado de Assessor Técnico Legislativo será preenchido obrigatoriamente por servidor do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal de Rio Branco.
§ 2° O Servidor efetivo que for nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do respectivo cargo comissionado, sendo-lhe vedada a percepção de qualquer outra vantagem.
Art. 28. O Servidor do Quadro Permanente que contar com mais de cinco anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, em cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior a do cargo de que é titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença por ano, até o limite de dez décimos.
CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 29. Ficam submetidos à Lei Municipal n° 1.794, de 30 de dezembro de 2009, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, todos os servidores do Poder Legislativo Municipal.
Art. 30. Todos os empregos públicos constantes na Lei Municipal nº 1.341, de 29 de novembro de 1999, ficam transformados em cargos públicos, na forma dos anexos respectivos que integram esta Lei.
Art. 31. Os períodos de Licença-Prêmio adquirido na forma das Leis 882, de 1º de agosto de 1990 e 1.700, de 04 de abril de 2008, poderão ser usufruídos ou convertidos em pecúnia quando da aposentadoria do servidor, mediante requerimento.
Parágrafo único. O pagamento dos períodos referidos no caput deste artigo será realizado integralmente no mês subsequente ao requerimento.
Art. 32. São partes integrantes desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.
Art. 33. A implementação da presente Lei não importará em redução de vencimentos, respeitados os direitos adquiridos.
Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos aplicados subsidiariamente as disposições legais contidas na legislação constitucional e infraconstitucional vigentes.
Art. 35. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta de dotação orçamentária específica da Câmara Municipal de Rio Branco.
Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2012.
Rio Branco-Acre, 30 de dezembro de 2011, 123º da República, 109º do Tratado de Petrópolis, 50º do Estado do Acre e 128º do Município de Rio Branco.

Raimundo Angelim Vasconcelos
Prefeito de Rio Branco

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
- Presidência
- Vice-Presidência
- 1ª Secretaria
- Diretoria Executiva
- Diretoria Contábil
- Diretoria Financeira
- Advocacia Geral
- Assessoria Técnica Legislativa
- 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

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 VAGAS POR CARGOS	VAGAS ASEREM PREENCHIDOS
GRUPO I	I	1	Servente/Vigia	Ensino Fundamental Completo	04	--
	II	2	Auxiliar Legislativo		08	--
GRUPO II	III	1	Recepcionista	Ensino Médio	--	03
		2	Motorista	Ensino Médio	03	03
	IV	3	Agente Legislativo	Ensino Médio Completo ou curso profissionalizante específico na área de atuação	28	--
		4	Programador de Computador		-	01
		5	Taquígrafo		03	03
		6	Policia Legislativa		01	--
GRUPO III	V	1	Analista Legislativo	Nível Superior Completo ou Habilitação Legal para o exercício da Profissão quando for o caso	06	-
		2	Contador		-	01
		3	Analista de Sistemas		-	01
		4	Advogado		02	02

ANEXO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE

LETRA		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
GRUPO	NÍVEL	Inicial	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos	27 Anos	30 Anos	33 Anos	36 Anos
BÁSICO	I	647,28	666,70	686,70	707,30	742,67	779,80	818,79	859,73	902,71	947,85	995,24	1.045,00	1.097,25
	II	744,37	766,70	789,70	813,40	837,80	862,93	888,82	933,26	979,92	1.063,22	1.127,01	1.194,63	1.266,31
MÉDIO	III	856,03	881,71	908,16	935,40	963,47	992,37	1.022,14	1.052,81	1.084,39	1.116,92	1.150,43	1.184,94	1.220,49
	IV	1.070,03	1.102,14	1.135,20	1.169,26	1.204,33	1.240,46	1.277,68	1.316,01	1.355,49	1.396,15	1.438,04	1.481,18	1.525,61
SUPERIOR	V	1.765,56	1.818,52	1.873,08	1.929,27	1.987,15	2.046,76	2.108,17	2.171,41	2.236,56	2.303,65	2.372,76	2.443,94	2.517,26

GRUPO I Vigia, Servente, Auxiliar Legislativo
GRUPO II -Recepcionista, Motorista, Agente Legislativo, Programador de Computador, taquigrafo,e Polícia Legislativa
GRUPO III-Analista Legislativo, Contador, Analista de Sistemas e Advogado

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	Vigia	Ensino Fundamental Completo	02
		2	Servente		02
GRUPO III GRAU SUPERIOR	V	1	Oficial Legislativo	Nível Superior Completo mais Habilitação Legal para o exercício da Profissão quando for o caso	02

ANEXO V
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR DA REMUNERAÇÃO – R$	QUANTITATIVO
Diretor Executivo	CC-5	7.100,00	01
Diretor Financeiro	CC-5	7.100,00	01
Assessor Técnico Legislativo	CC-5	7.100,00	01
Contador	CC-4	5.000,00	01
Assessoria de Imprensa	CC-3	4.200,00	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-3	4.200,00	01
Chefe de Gabinete da 1ª Secretário	CC-2	3.500,00	01
Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	CC-1	3.300,00	01

ANEXO VI
QUADRO DE FUNÇÕES GRATFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR – R$	QUANTITATIVO
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-1	2.145,000	03
	FG-2	1.650,00	04
	FG-3	1.221,00	02
	FG-4	1.056,00	08
	FG-5	660,00	02
	FG-6	561,00	03

ANEXO VII
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	FG
1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
Assessoria da Presidência	01
Serviço de Apoio Administrativo	02
2 – DIRETORIA DE FINANÇAS	
Serviço de Empenho	01
Serviço de Apoio Administrativo	01
3 – COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	
Serviços de Cadastro e Controle de Pessoal	01
Serviços de Pagamento	01
Serviços de Pesquisa de Dados Funcionais	01
4 – SETOR LEGISLATIVO	
Serviço de Apoio Legislativo	01
Serviço de acompanhamento de projetos	01
5 – SETOR DE COMISSÕES TÉCNICAS	
Serviço de Apoio às Comissões	01
6 – SETOR DE TAQUIGRAFIA	
Serviço de Apanhamento Taquigráfico	01
7 – SETOR DE ATAS	
Serviço de Redação	01
8 – SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	
Serviço de Protocolo e Distribuição de Correspondências e Processos	01
9 – SETOR DE COMPRAS	
Serviço de Compras	01
10 – SETOR DE MATERIAL	
Serviço de Guarda e Distribuição de Bens Materiais	01
11 – SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	
Serviço de Cadastro e Controle de Bens	01
12 – SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE	
Serviço de Conservação, reparo e controle de veículos	01
13 – SETOR DE SONOPLASTIA	
Serviço de Áudio e Som	01
14 – ADVOCACIA GERAL	
Secretária da Advocacia	01
Serviço de Apoio Legislativo	02
15 – INTERLEGIS	
Serviço de Divulgação na Internet	01
16 – CERIMONIAL	
Serviço de Cerimonial	01
17 – POLÍCIA LEGISLATIVA	
Serviço de Segurança	01

ANEXO VIII
ADICIONAL DE TITULAÇÃO

TITULAÇÃO	
GRUPO NB MÁXIMO 15%	- 2º Grau – cinco por cento do vencimento básico; - Somatório de cursos a cada 100 horas – cinco por cento do vencimento básico; - Curso Profissionalizante – dez por cento do vencimento básico.
GRUPO NM MÁXIMO 20%	- Somatório de cursos a cada 100 horas – cinco por cento do vencimento básico; - Por curso de 80 horas – cinco por cento do vencimento básico.
GRUPO NS MÁXIMO 20%	- Pós-Graduação – sete por cento do vencimento básico; - Mestrado – dez por cento do vencimento básico; - Doutorado – vinte por cento do vencimento básico; - Somatório de cursos a cada 150 horas – cinco por cento do vencimento básico.

ANEXO IX
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
a) Descrição Sintética:
• Auxílio dos serviços administrativos, arquivos e cadastros
b) Atribuições:
• prestar serviços de digitação;
• redigir expedientes sumários;
• auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativos;
• distribuir e encaminhar papeis e correspondências no setor de trabalho;
• auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
• executar atividades de apoio administrativo;
• atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade.
c) Requisitos para provimento
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.
d) Recrutamento - Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.
2. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO
a) Descrição Sintética:
• Auxílio Contábil e Legislativo;
b) 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.
c) Requisitos para provimento
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.
d) Recrutamento - Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.
3. 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 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;
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.
d) Recrutamento - Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

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 analise 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 auxilio 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
Descrição Sintética:
a) 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 infra-estrutura 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

PORTARIA Nº.001, DE 04 DE JANEIRO DE 2012
O Diretor-Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei nº. 1.242/97, Decreto nº. 5.960/97, Art.13º do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº. 001/97.
Considerando o Art. 67 da Lei 8.666/93, bem como a Portaria Municipal nº. 361, de 19 de maio de 2010, que disciplina a fiscalização e o acompanhamento de contratos administrativo.
R E S O L V E:
Art. 1º Designar a servidora Maria Adília de Lima Pontes, Chefe do Setor de Projetos, Obras e Fiscalização - SEPRO, matrícula nº. 704560, para fiscalizar o Contrato nº. 001/2012, celebrado em 02 de janeiro de 2012, como contratada a empresa Oliveira & Melo Ltda, CNPJ nº. 84.331.206/0001-94, tendo como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de produtos químicos para aquisição de 2060 m3 de Policlorcto de Alumínio (Aln (oh)mCL3n-m), para aplicar em sistema de abastecimento de água tratada, conforme consta no contrato acima mencionado.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Eduardo Vieira
Diretor Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO

PORTARIA Nº.002, DE 05 DE JANEIRO DE 2012
O Diretor-Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei nº. 1.242/97, Decreto nº. 5.960/97, Art.13º do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº. 001/97.
Considerando o Art. 67 da Lei 8.666/93, bem como a Portaria Municipal nº. 361, de 19 de maio de 2010, que disciplina a fiscalização e o acompanhamento de contratos administrativo.
R E S O L V E:
Art. 1° Conceder com fundamento nos Artigos. 77, inciso V, 200 e 211 todos da Lei 1.795/2009 e nas Leis 1.695/2008, 1.815/2010 e 1.832/2011, licença prêmio de 03 (três) meses para a servidora Rocilene Costa de Melo, Ajudade Administrativo, matrícula nº. 700093, referente ao período aquisitivo de 01/01/2005 a 01/01/2010, com início em 01/02/2012.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de fevereiro de 2012.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Eduardo Vieira
Diretor Presidente