



**ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO**

LEI N° 330, DE 08 DE ABRIL DE 2019.

“Consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal do Município de Porto Walter, altera anexos, revoga leis correlatas e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER – ACRE**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Porto Walter – Acre, **FAÇO SABER** que o Plenário da Câmara Municipal de Porto Walter/AC aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos e Comissionados do Poder Legislativo do Município de Porto Walter, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

- I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II – possibilitar reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;
- III – alterar e criar cargos mantendo a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características de mercado e os critérios de evolução funcional.

Art. 2º. Para critérios desta Lei, considera-se;

- I - Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II - Funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime de lei próprio, seja o cargo provimento efetivo ou em comissão;
- III - Servidor Público:** todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;
- IV - Vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;



Secretaria Municipal de Gabinete
Rua: Alfredo Sales, S/Nº Centro
Porto Walter – Acre
Fone: 3325-8027
CEP. 69982-000
Email: barbaryfilho@gmail.com



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

- V – Remuneração:** valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor tiver direito;
- VI – Grau:** valor indicativo de cada posição que o vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;
- VII – Nível:** agrupamento de graus, representado por algarismos romano;
- VIII – Classe:** Agrupamento de cargos de mesma denominação e idênticas atribuições;
- IX - Carreira:** possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagem a níveis superiores, dentro da estrutura de cargos;
- X – Grupo:** conjunto de carreiras de mesma faixa de vencimento;
- XI – Quadro:** conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;
- XII – Progressão:** passagem do funcionário de um grau para outro grau imediatamente superior, dentro de um mesmo nível, mediante avaliação de desempenho a cada 02 (dois) anos;
- XIII – Promoção:** passagem do funcionário, enquanto enquadrado no grau S ou seguintes no nível em que se encontra, para o grau A do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;
- XIV- Mobilidade funcional:** ascensão do funcionário para um grau ou um nível superior, dentro da estrutura de cargos; e
- XV – Padrão de Vencimento:** posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo de Nível e Grau a que pertença.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

ABRANGENCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos de provimento efetivo da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL

Art. 4º. O Quadro de Cargos e da Câmara Municipal de Porto Walter é o constante dos Anexos I (“Cargos de Provimento Efetivo”) e II (“Cargos de Provimento em Comissão”), integrantes desta Lei.



Secretaria Municipal de Gabinete
Rua: Alfredo Sales, S/Nº Centro
Porto Walter – Acre
Fone: 3325-8027
CEP. 69982-000
Email: barbaryfilho@gmail.com



**ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Primeiro: As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo I.

Parágrafo Segundo: As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas no Anexo II.

CAPITULO III

DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 5º. O ingresso no Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Porto Walter-Ac, dar-se-á através de Concurso Público, em conformidade com o que prescreve o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 1º: Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo III desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 2º: São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;
- VI - nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
- VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
- VIII - aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou práticas.

Art. 6º Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.

Parágrafo único. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 7º O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 8º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 9º Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.



Secretaria Municipal de Gabinete
Rua: Alfredo Sales, S/Nº Centro
Porto Walter – Acre
Fone: 3325-8027
CEP. 69982-000
Email: barbaryfilho@gmail.com



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 10º São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício, contados da data de admissão, os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

Art. 11º- O Quadro de Pessoal Efetivo é constituído de 04 (quatro) Grupos Organizacionais, compostos pelas categorias funcionais respectivas, agrupadas segundo o nível de conhecimento, na forma abaixo descrita:

Grupo I – Nível Básico Elementar: Compreende os Cargos cuja investidura prescindir de grau de escolaridade, ou exija-o à nível de Ensino Fundamental incompleto.

Grupo II – Nível Básico Profissional: Compreende os Cargos que contemplem atividades de pequena complexidade, consistentes de meras rotinas de trabalho, cuja investidura exija escolaridade em nível de Ensino Fundamental.

Grupo III – Nível Médio: Compreende os Cargos cujas atribuições pressuponham um certo grau de complexidade, exigindo conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, cuja investidura exige escolaridade de Nível Médio.

Grupo IV – Nível Superior: Compreende os Cargos cujas atribuições sejam caracterizadas por atividades que necessitem de conhecimento específico, obtido através de cursos de Nível Superior pleno, oferecido por instituições de ensino regular.

CAPITULO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 12º. A Remuneração dos funcionários da Câmara Municipal de Porto Walter observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nessa Lei.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e nos artigos 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Art. 13º. São instituídas as Tabelas de Vencimentos dos Cargos da Câmara Municipal de Porto Walter, na conformidade do Anexo III, divididos em:

Grupo I – Nível Básico Elementar: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos 02 (duas) vagas e Vigia 02 (duas) vagas.

Grupo II – Nível Básico Profissional: Digitador - 01 (uma) vaga.



Secretaria Municipal de Gabinete
Rua: Alfredo Sales, S/Nº Centro
Porto Walter – Acre
Fone: 3325-8027
CEP. 69982-000
Email: barbaryfilho@gmail.com



**ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO**

Grupo III – Nível Médio: Agente Administrativo - 02 (duas) vagas, Técnico em Contabilidade - 01 (uma) vaga.

Grupo IV – Nível Superior: Procurador - 01 (uma) vaga, Administrador - 01 (uma) vaga, Contador - 01 (uma) vaga

Art. 14º. O vencimento para os cargos integrantes de cada Grupo Organizacional, será escalonado em 18 (Dezoito) estágios, representados pelas letras de “A” a “S”, com padrões sucessivos, com diferença equivalente a 10% (dez por cento) de um estágio para outro, calculada em relação ao vencimento da referência inicial.

CAPITULO V

DA PROGRESSÃO

Art. 15º. A passagem do funcionário de um grau para outro grau imediatamente superior, dentro de um mesmo nível, mediante avaliação de desempenho a cada 02 (dois) anos.

§ 1º. O servidor efetivo, ao ser admitido, será posicionado no estágio inicial, do respectivo grupo ocupacional.

§ 2º. A progressão do servidor, no respectivo cargo, dar-se-á a cada 02 (dois) anos, a partir da data de sua investidura, não podendo ultrapassar o padrão de vencimento correspondente ao último estágio.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

Art. 16º. O quadro de servidores comissionados será constituído de todos os cargos em comissão e funções de confiança, existentes no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único: Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

Seção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 17. Os cargos em comissão, assim entendidos aqueles declarados como de livre nomeação e exoneração, denominam-se “Direção e Assessoramento Superior – DAS”, e são escalonados em 05 (cinco) níveis, com vencimento próprio, na forma do Anexo IV – Quadro I, da presente Lei, descritos da seguinte forma:

Assessor Parlamentar - DAS - 1 - 09 (nove) vagas,



Secretaria Municipal de Gabinete
Rua: Alfredo Sales, S/Nº Centro
Porto Walter – Acre
Fone: 3325-8027
CEP. 69982-000
Email: barbaryfilho@gmail.com



**ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO**

Assessor de Imprensa e Comunicação DAS – 2- – 01 (uma) vaga,
Chefe do Setor de Patrimônio/Almoxarifado- DAS -2 - 01 (uma) vaga,
Chefe do Setor de Pessoal - DAS -2 - 01 (uma) vaga,
Chefe do Setor de Compras e Licitações - DAS -2 - 01 (uma) vaga,
Coordenador de Finanças - DAS -4 - 01 (uma) vaga,
Coordenador de Administração - DAS- 4 - 01(uma) vaga,
Diretor de Contabilidade - DAS -5 - 01 (uma) vaga,
Diretor de Assuntos Jurídicos -DAS -5 - 01 (uma) vaga,
Controlador Interno - DAS- 3 - 01 (uma) vaga,
Técnico de Informática e Som – DAS –2- 01 (uma) vaga,

Parágrafo Único - O Servidor integrante do Quadro Efetivo, que vier a ocupar Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração deste, se for maior, sendo vedado, em qualquer hipótese, acumular uma com a outra.

Seção II

Das Funções de Confiança

Art. 18. As funções de confiança, denominadas “Função Gratificada”, serão exercidas exclusivamente por servidores integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo, e serão escalonadas em 02 (dois) níveis, com atribuição própria, na forma do Anexo IV – Quadro II, da Presente Lei.

Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado - FG-1, 01 (uma) vaga,

Encarregado do Setor de Pessoal- FG-1, 01 (uma) vaga,

Encarregado do Setor de Finanças - FG -2, 01 (uma) vaga,

Encarregado do Setor de Expediente- FG-2, 01(uma) vaga,

§ 1º. Aos salários dos Servidores efetivos será acrescido o valor da Função Gratificada exercida.

§ 2º. É vedada a acumulação de funções gratificadas.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO



Secretaria Municipal de Gabinete
Rua: Alfredo Sales, S/Nº Centro
Porto Walter – Acre
Fone: 3325-8027
CEP. 69982-000
Email: barbaryfilho@gmail.com



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

DAS VANTAGENS

Art. 19. Os Servidores, ocupantes de cargos efetivos, farão jus às seguintes vantagens:

I – Salário-Família, quando reunirem as condições de implementação

II – Gratificação Natalina, correspondente à remuneração auferida no mês de dezembro do ano de referência, inclusive em caráter proporcional, calculada à proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício;

III – Licença para Capacitação, sem prejuízo da remuneração, desde que para participação em cursos de aperfeiçoamento funcional, compatíveis com as funções inerentes ao cargo ocupado pelo postulante, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, cuja concessão ficará adstrita à discricionariedade da Presidência, que decidirá segundo critérios de oportunidade e conveniência, devidamente justificadas;

IV – Bolsas de Estudos, na forma que se dispuser em regulamento expedido pela Mesa Diretora e aprovado pelo Plenário.

V – Licença-Prêmio de 03 (três) meses, a serem concedidas ao Servidor após 05 (cinco) anos de efetivo exercício de serviço público no âmbito da Câmara Municipal de Porto Walter;

VI – Horas-extras, assim entendidas aquelas prestadas além das 40 (quarenta) horas semanais, desde que o serviço extraordinário tenha sido expressamente autorizado pela Presidência.

VII – Licença Maternidade e Paternidade, na forma do disposto em legislação federal, segundo critérios estabelecidos pelo órgão de previdência a que se vincula este Poder;

VIII – Gozo de férias, a ser concedida após 12 (Doze) meses de efetivo exercício, em data estabelecida pelo órgão de gestão de pessoal, desde que não ultrapasse o final do ano subsequente ao do término do período aquisitivo;

IX – Adicional de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento, para servidores ocupantes de cargos de nível médio, que concluírem graduação de nível superior em instituição regular, reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo Único – Os servidores ocupantes de cargos em comissão farão jus às vantagens constantes dos incisos I, II, VIII e IX, deste artigo, sendo certo que, em caso de exoneração, as vantagens recebidas serão extintas

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



Secretaria Municipal de Gabinete
Rua: Alfredo Sales, S/Nº Centro
Porto Walter – Acre
Fone: 3325-8027
CEP. 69982-000
Email: barbaryfilho@gmail.com



**ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 20. Os atuais Servidores do Poder Legislativo serão enquadrados no estágio salarial de que trata o Anexo I, segundo o tempo de serviço que contarem na data da publicação da presente Lei.

Art. 21. O Cargo de Assessor Parlamentar será nomeado pelo Presidente da Câmara após a indicação do Vereador.

Art. 22. Todo Vereador terá direito a indicar um Assessor Parlamentar.

Parágrafo Único – O Assessor Parlamentar será exonerado quando não mais forem relevantes seus serviços ao parlamento, ou quando atentarem contra as regras que norteiam a Administração pública

Art. 23. A vantagem de que trata o inciso IV, do art. 14, produzirá efeitos financeiros a partir da publicação desta Lei, mediante requerimento dos servidores que atendam aos requisitos ali instituídos.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 25. Os casos omissos desta lei, serão deliberados pelo Presidente da Câmara, observado, quando couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Porto Walter.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as todas as disposições em contrário, bem como as que disponham sobre regulamento dos servidores da Câmara Municipal, especialmente a Lei nº 001/2007, de 20 de março de 2007, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente a publicação desta lei.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER,
ESTADO DO ACRE, 08 DE ABRIL DE 2019.**

**JOSÉ ESTEPHAN BARBARY FILHO
PREFEITO DE PORTO WALTER**



Secretaria Municipal de Gabinete
Rua: Alfredo Sales, S/Nº Centro
Porto Walter – Acre
Fone: 3325-8027
CEP. 69982-000
Email: barbaryfilho@gmail.com



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

| CARGO | DESCRIÇÃO | VAGAS |
|------------------------------|--|--------------|
| Administrador | Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber; Executar o pagamento das despesas, quando autorizado pela presidência da Câmara; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que requisitado. | 01 |
| Agente Administrativo | Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa, e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; executar | 02 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

| | | |
|--|--|-----------|
| | outras atividades correlatas ao cargo. | |
| Auxiliar Operacional de serviços diversos | Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho. | 02 |
| Contador | Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa; Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal; Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente; Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do alvo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando; Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle; Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente; Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor; Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização; Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e de acordo com o NBCASP - Manual da Contabilidade Pública enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000; O servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos irregulares | 01 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

| | | |
|---------------------------------|--|-----------|
| | <p>e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo; Digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos; Fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Acre; Elaborar projetos de Lei, resolução e de decretos Legislativos e portarias pertinentes a sua função e ao seu setor; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições Executar</p> <p>Outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.</p> | |
| Técnico em Contabilidade | <p>Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; Elaborar balancetes mensais e balanço anual; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Executar serviços de auditoria interna; Executar outras tarefas correlatas.</p> | 01 |
| Vigia | <p>Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; Executar controles de acesso na portaria; Fornecer informações típicas de portaria; Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo; Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Gerência Administrativa; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; Verificar e</p> | 02 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

| | | |
|--|---|--|
| | informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; Executar outras tarefas correlatas e afins. | |
|--|---|--|

ANEXO II
Cargos de Provimento em Comissão

| Cargo | Descrição | Vagas |
|-----------------------------|---|--------------|
| Assessor Parlamentar | Assessorar os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo em prol do exercício da cidadania; Exercer suas atividades laborativas, também, no gabinete do Vereador, atendendo a população e representando o Parlamentar em atividades próprias; Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste, inclusive além do expediente normal do legislativo; Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;- Redigir ofício e correspondências, bem como dar publicidade aos atos do parlamentar; Elaborar pronunciamentos; Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos; Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; Assessorar os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo; Enquanto não houver servidor locado para exercer as atividades administrativas do gabinete, deverá inclusive agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do parlamentar, efetuar o | 09 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

| | | |
|--|--|----|
| | controle das pautas das sessões e de proposições legislativas; Organizar as reuniões promovidas pelo parlamentar, providenciando a pauta e os convites aos participantes; Colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular. | |
| Assessor de Imprensa e Comunicação | Responsabilizar-se pela publicidade e divulgação dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal em site próprio e em redes sociais; responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores jornalísticos regionais; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes de Comunicação Social; exercer outras atividades correlatas. | 01 |
| Chefe do Setor de Patrimônio/Almoxarifado | Coordenar e controlar as atividades de almoxarifado e patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; | 01 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

| | | |
|---|---|----|
| | <p>coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; Organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.</p> | |
| Chefe do Setor Pessoal | <p>Coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas, realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligada a gestão de pessoas; expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os tribunais competentes, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.</p> | |
| Chefe do Setor de Compras e Licitações | <p>Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de</p> | 01 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

| | | |
|--------------------------------|--|----|
| | <p>Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo.</p> | |
| Coordenador de Finanças | <p>Realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCE; realizar a apresentação das audiências públicas relativas manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros “Conta-Corrente”, “Caixa”, “Diário” e “Razão; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do</p> | 01 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

| | | |
|-------------------------------------|---|----|
| | <p>Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE; controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária; processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade; efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.</p> | |
| Coordenador de Administração | <p>Supervisar a elaboração e redação de expedientes, correspondências, pareceres, despachos, informações, ofícios e/ou relatórios solicitados pelo Presidente e demais Vereadores, bem como: realizar a pedido dos Vereadores, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, indicações, pedido de informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; estudar formas e proposições legislativas, a serem apreciadas pelas comissões da Casa em assuntos que versem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de Competência da Câmara.</p> | 01 |
| Diretor de Contabilidade | <p>Prestar assessoramento contábil em geral à Câmara. Acompanha a execução orçamentária da Câmara, inclusive o exame dos processos relativos à execução</p> | 01 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

| | | |
|---------------------------------------|--|-----------|
| | <p>orçamentária pelo Tribunal de Contas. Também presta assessoramento à Câmara Municipal e seus órgãos colegiados no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, entre outras atividades que sejam conferidas pelo Presidente.</p> | |
| Técnico em Informática e áudio | <p>Executa funções relativas aos cuidados com aparelhos eletrônicos prestando assistência técnicas aos usuários de informática de todos os setores da Câmara Municipal de Porto Walter; Manutenção e Instalação de softwares e hardwares; gerenciar, instalar e dar manutenção na rede lógica mantendo seu funcionamento, dar suporte na utilização do equipamento de som em cerimônias, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal. Opera os equipamentos de som em cerimônias, eventos e Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal. Opera o equipamento de som em reuniões realizadas no Plenário da Câmara Municipal, quando o mesmo é cedido a terceiros. Realiza a manutenção e os cuidados necessários com equipamento de som. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> | 01 |
| Diretor de assuntos Jurídicos | <p>Dar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas, administrativas e políticas; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos.</p> | 01 |
| Controlador Interno | <p>Desempenhar todas as funções definidas no Sistema de Controle Interno da Câmara de Vereadores de Porto Walter. Tais como: Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o</p> | 01 |



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

| | | |
|--|--|--|
| | retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite necessário; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local. | |
|--|--|--|

ANEXO IV
QUADRO I

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|--|------------|---------|--------------|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | 9 | DAS-1 | R\$ 998,00 |
| ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO | 1 | DAS-2 | R\$ 1.500,00 |
| CHEFE DO PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO | 1 | DAS- 2 | R\$ 1.500,00 |
| CHEFE DO SETOR DE PESSOAL | 1 | DAS-2 | R\$ 1.500,00 |
| CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES | 1 | DAS-2 | R\$ 1.500,00 |
| COORDENADOR DE FINANÇAS | 1 | DAS-4 | R\$ 2.250,00 |
| COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO | 1 | DAS-4 | R\$ 2.250,00 |
| DIRETOR DE CONTABILIDADE | 1 | DAS-5 | R\$ 3.000,00 |
| DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS | 1 | DAS-5 | R\$ 3.000,00 |
| TECNICO DE INFORMÁTICA E SOM | 1 | DAS-2 | R\$ 1.500,00 |
| CONTROLADOR INTERNO | 1 | DAS-3 | R\$ 2.000,00 |



Secretaria Municipal de Gabinete
Rua: Alfredo Sales, S/Nº Centro
Porto Walter – Acre
Fone: 3325-8027
CEP. 69982-000
Email: barbaryfilho@gmail.com



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA DE PORTO WALTER
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|--|------------|---------|--------------|
| CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO | 1 | FG- 1 | R\$ 998,00 |
| CHEFE DO SETOR DE PESSOAL | 1 | FG- 1 | R\$ 998,00 |
| CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS | 1 | FG-2 | R\$ 1.125,00 |
| CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE | 1 | FG-2 | R\$ 1.125,00 |
| RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DE C. INTERNO | 1 | FG-2 | R\$ 1.000,00 |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO WALTER,
ESTADO DO ACRE, 08 DE ABRIL DE 2019.

José Estephan Barbary Filho
Prefeito Municipal
CPF: 233.562.352-49

JOSÉ ESTEPHAN BARBARY FILHO
PREFEITO DE PORTO WALTER