

**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

**LEI N.º 128 /2000, DE 18 DE ABRIL 2000**

**“ DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO  
DO QUDRO DE PESSOAL DE CÂMARA  
MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA – AC.  
FIXA VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA – Estado do Acre,  
usando das atribuições de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a  
Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.**

**CAPITULO I**

**ART. 1º - Os cargos, empregos e salários da Câmara Municipal de Mâncio  
Lima- Ac, estão aqui discriminados e obedecerão o disposto na presente Resolução.**

**ART. 2º - Esta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo  
Municipal de Mâncio Lima-Ac.**

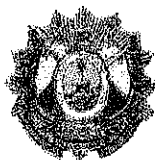
**ART. 3º - Para efeito de administração de pessoal considera-se:**

**I – CARGO PÚBLICO – o lugar instituído na organização do  
funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e vencimentos  
correspondentes, para serem ocupados e exercidos, na forma de Lei.**

**II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO – pessoa legalmente investida em cargo  
público e regida pela Legislação Municipal;**

**III – EMPREGO PÚBLICO – pessoa admitida em emprego publico regida  
pela Consolidação das Leis do Trabalho;**

**IV – CLASSE –Agrupamento de cargos e empregos de idêntica referência  
de vencimentos.**



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

V – **CARREIRA** – Conjunto de classe da mesma natureza de trabalho, disposto e hierarquicamente segundo o grau de responsabilidade e nível de complexibilidade das atribuições cometidas ao servidor público, no âmbito da Administração;

VI – **QUADRO GERAL DE PESSOAL** – Conjunto de cargos e empregos públicos, que integram a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal;

VII – **VENCIMENTOS** – Retribuição mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício de cargos e empregos, correspondente ao valor fixo em Lei;

VIII – **REMUNERAÇÃO** – Retribuição mensal paga ao servidor correspondente ao padrão de vencimento, acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, ou aquela paga ao qualquer título;

IX – **N.º** indicado da posição do cargo ou emprego na escola básica de vencimentos;

X **GRAU** – Letra indicada do valor progressivo da referência;

XI – **PROGRESSÃO HORIZONTAL** – É a passagem do servidor de determinado grau para o imediatamente superior da referência de vencimento a que corresponde sua classe;

XII – **PROGRESSÃO VERTICAL** – É a passagem do servidor de uma classe para outra, porém de atribuições e natureza diferentes;

XIII – **EFETIVO SERVIÇO** – É aquele prestado por servidor no serviço público;

XIV – **EFETIVO EXERCÍCIO** – É aquele prestado pelo servidor no Poder Público Municipal;

XV – **FUNÇÃO GRATIFICADA** – É uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza desde que não constituam atribuições inerentes ao Cargo ou Função;

XVI – **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** – Também denominada **CARGO EM COMISSÃO**, é aquela de natureza transitória, criada com a finalidade de atender situações emergente no contexto e no interesse da Administração Pública, sendo o seu ocupante demissível “ad notum”.

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

ART. 4º - O quadro geral de pessoal fica assim constituído:

I – Quadro Permanente

II – Quadro Suplementar

**SEÇÃO I**

**DA PARTE PERMANENTE**

ART. 5º - A parte permanente do quadro de pessoal compõe-se dos cargos permanentes;

ART. 6º - O ingresso no quadro permanente da Câmara Municipal de Mâncio Lima-Acre, dar-se-á através de concurso público, em conformidade com o que prescreve o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal.

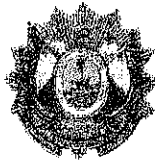
ART. 7º - No provimento dos cargos permanentes, serão rigorosamente observados requisitos mínimos para o seu provimento, e estabelecidos nesta Lei, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito;

ART. 8º - O quadro permanente está escrito no anexo I desta Lei;

ART. 9º - Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação do presidente da Câmara Municipal, recaindo a escolha dos servidores da Câmara Municipal, com formação técnica profissional compatível com o cargo;

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A função gratificada de Chefe do Setor de Finança só poderá ser exercida por funcionário bacharelado em Ciências Contábeis ou detentor do Curso de Técnico em Contabilidade.

ART. 10º - O servidor público do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mâncio Lima-Acre, chamado ocupar interinamente, em substituição eventual ou temporária, cargo em comissão, terá direito a todas as vantagens que sua Categoria obtiver no período;



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

ART. 11º - Ao servidor titular de cargo comissionado, será assegurado o direito a toda as vantagens que sua categoria obtiver no período;

ART. 12º - Os cargos comissionados são os que constam no Anexo.

**SEÇÃO II**

**DO QUADRO SUPLEMENTAR**

ART. 13º - O Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Mâncio Lima- Acre, compõe-se de funções de confiança;

ART. 14º - As funções de confiança e o número delas, são os que constam no Anexo.

ART. 15º - Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira, técnico ou profissional.

ART. 16º - O Assessor Jurídico e o Secretário Administrativo, são de livre escolha e nomeação da Mesa Diretora da Câmara;

ART. 17º - Os Assessores Parlamentares serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, após a indicação do Vereador;

ART. 18º - Todo Vereador terá direito a indicar um Assessor Parlamentar.

ART. 19º - Os ocupantes das Funções de confiança poderão ser exonerados a qualquer tempo por decisão da Mesa Diretora da Câmara, ressalvando o direito de retorno ao cargo de origem, quando tratar-se de servidor integrante do Quadro Permanente;

PARÁGRAFO ÚNICO - Os Assessores Parlamentares somente poderão ser exonerados a pedido do Vereador que os indicou.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

**CAPÍTULO III**

**DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO**

ART. 20º - A tabela de vencimentos do Quadro Permanente, é a que consta no Anexo II;

ART. 21ª - Os funcionários que ocuparem cargos de provimento em função gratificada fazem jus, a título de gratificação funcional a remuneração prevista no anexo II, desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - O servidor que detiver curso universitário completo e, desde que compatível com a função ou cargo que exerce nesta Câmara, fará jus a um adicional de 20% (VINTE PÔR CENTO) incidente sobre o seu salário base e outras vantagens a ele incorporados. No caso de ocupante de Função de confiança, o mesmo percentual, incidente sobre a sua remuneração mensal.

ART. 22º - Os funcionários que ocupam o cargo de provimento em função gratificada, não faz jus a horas extras;

PARÁGRAFO ÚNICO - A remuneração correspondente aos funções gratificadas, obedecerão aos percentuais fixado na tabela de vencimento, e incidirão sobre o salário base dos seus respectivos ocupantes;

ART. 23º - A tabela de remuneração do Quadro Suplementar é a que consta no anexo II;

ART. 24º - Os reajustes salariais obedecerão os mesmos índices de aumento do Poder Executivo, conforme preceitua a Art. 37 da Constituição Federal.

**CAPÍTULO IV**

**DA PROGRESSÃO**



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

ART. 25º - A progressão funcional dar-se-á em dois níveis:

I – Horizontal

II – Vertical

**SEÇÃO I**

**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

ART. 26 – Para habilitar-se à progressão vertical o servidor deverá:

I – Preencher por requisitos exigidos nesta resolução;

II – Ser do Quadro Permanente da Câmara;

III – Encaminhar requerimento solicitando progressão.

ART. 27º - Os servidores do Quadro Permanente somente poderão requer progressão vertical para preencher vagas abertas com o afastamento de servidores, por motivo de demissão ou aposentadoria.

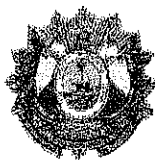
§ 1º - Quando houver mais de um candidato inscrito para preencher a vaga existente, deverá se realizado concurso público inteiro.

§ 2º - As vagas criadas para aumentar o quadro de servidores, serão preenchidas através de concurso público externo, salvo o aproveitamento de candidato aprovados em concurso já realizado, e com observância do seu prazo de validade.

ART. 28º - A Secretaria da Câmara Municipal divulgará no mês de fevereiro de cada ano o número de vagas existentes.

**SEÇÃO II**

**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

ART. 29º - A progressão horizontal dar-se-á por tempo de serviço, a cada cinco anos, completados no efetivo exercício.

ART. 30º - A atualização das progressões horizontais dar-se-á, automaticamente, após completados 02 (dois) anuênios, e assim sucessivamente.

**CAPÍTULO V**

**DAS VANTAGENS**

Art. 31º - Todos os servidores do Quadro Permanente farão jus as seguintes vantagens;

I - Salário família

II - 13º (Décimo terceiro) salário

III - Recebimento de seus vencimentos, quando da participação de cursos de aperfeiçoamento e especialização, desde que autorizados pelo Presidente da Câmara;

IV - Bolsa de estudo, diárias e passagens, quando for o caso, para participar de cursos, estágios ou viagem a serviços;

V - Horas extras;

VI - Auxílio de 20 % (vinte por cento) do vencimento em caso de doença grave, comprovada por laudo emitido por uma junta médica oficial, e enquanto perdurar a enfermidade;

VII - Insalubridade;

VIII - Periculosidade;

IX - Adicional noturno

X - Licença a gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do cargo ou emprego e da remuneração;

XI - Licença paternidade, nos termos estabelecido em Lei.

ART. 32º - Os ocupantes dos Cargos de confiança tem direito de receber, apenas, férias e 13º salário.



## **ESTADO DO ACRE PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

ART. 33º - É obrigatório o registro em Carteira de Trabalho do servidor da Câmara Municipal, cujo vínculo empregatício seja regido pela C.L.T.

ART. 34º - A carga horária semanal é de 40 (quarenta) horas.

PARÁGRAFO ÚNICO - O horário de trabalho será estabelecido por Portaria do Presidente da Câmara.

ART. 35º - A pedido do servidor, a Poder Legislativo Municipal, poderá conceder suspensão do Contrato de Trabalho, para tratar de interesses particulares, pelo período de 01 (um) ano, prorrogável por mais um ano.

§ 1º - O servidor somente poderá solicitar suspensão do contrato de trabalho, após 01 (um) ano de efetivo exercício de atividade no serviço público municipal.

§ 2º - O pedido poderá ser negado, quando o afastamento do servidor for prejudicial ao interesse público.

§ 3º - O servidor aguardará o deferimento do pedido para afastar-se.

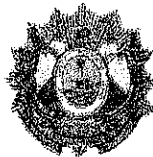
§ 4º - O servidor poderá a qualquer tempo reassumir suas funções, desistindo da suspensão do contrato de trabalho.

§ 5º - O tempo de suspensão do contrato de trabalho, será deduzido para efeito de concessão de licença- prêmio, progressão horizontal, ressalvada a sua contagem para efeito de aposentadoria, desde que não interrompido o pagamento das obrigações previdenciárias quando for o caso.

ART. 36º - Fica assegurado ao servidor da Câmara Municipal, eleito para integrar a Diretoria do Sindicato dos servidores municipais, nos cargos de Presidente, Vice-presidente ou Secretário, o seu afastamento com todas as vantagens, enquanto perdurar o seu mandato.

ART. 37º - O servidor colocado a disposição de outros órgãos deverá reassumir seu cargo ao terminar o prazo de sua cessão sob pena de caracterizar abandono de emprego.





**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

ART. 38º - Fica assegurado aos servidores do Poder Legislativo a isonomia de vencimentos para os cargos e atribuições iguais ou semelhantes do Poder Executivo Municipal, conforme dispõe o § 1º do Art. 39º da Constituição Federal, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativa a natureza ou local de trabalho.

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

ART. 39º - Não será permitida, em hipótese alguma, a redução dos servidores na implantação de Cargos e Salários.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para o cumprimento do Art. 39º § 1º da Constituição Federal, o Poder Legislativo deverá conceder aumento diferenciado, no período de 6 (seis) meses, equiparando, assim, os salários do Poder Legislativo ao Poder Executivo,

ART. 40º - Ficam extintos os Cargos e empregos que não constam expressamente nesta Lei.

ART. 41º - As atribuições inerentes aos cargos e funções constantes nesta Resolução, ficam definidas em conformidade com os Anexos.

ART. 42º - Ficam estabelecidos o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Lei, para que o servidor impetre recursos junto a Mesa Diretora, requerendo revisão de seu enquadramento, a caso tenha direito para tal.

PARÁGRAFO ÚNICO - No prazo de 30 (trinta) dias, o recurso será examinado e decidido, cientificando ao servidor.

ART. 43º - Esta Lei entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO, EM 18 DE ABRIL DE 2000**

  
Paulo Lima Dene  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

**ANEXO I**

**1. QUADRO PERMANENTE**

<b>1.1 – CARGOS EFETIVOS</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>NÚMERO</b>
- Agente Administrativo	AA	02
- Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	03
- Técnico em Contabilidade	TC	01
- Datilografo	DL	01
<b>TOTAL</b>		<b>07</b>

**1.2 – CARGO COMISSIONADO**

- Chefe do Setor de Administração	FG-1	01
- Chefe do Setor de Expediente	FG-2	01
- Chefe do Setor de Finanças	CC-3	01
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>

**2. QUADRO SUPLEMENTAR**

<b>2.1 – <u>FUNCÕES DE CONFIANÇA</u></b>	<b>NÍVEL</b>	<b>NÚMERO</b>
- Assessor Jurídico	CC -4	01
- Assessor Parlamentar	CC- 1	09
- Assessor de Relações Públicas	CC -3	01
- Secretário Administrativo	CC- 2	01
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**1.1 – CARGOS EFETIVOS**

- Agente Administrativo
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Técnico em Contabilidade
- Datilografo

**VENCIMENTOS INICIAL**

RS 146,00  
RS 136,00  
RS 312,00  
RS 136,00

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

- Chefe do Setor de Administração
- Chefe do Setor de Expediente
- Chefe do Setor de Finanças

**VALORES**

R \$ 220,00  
RS 388,00  
RS 220,00

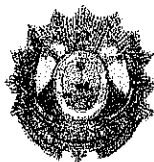
**2. QUADRO SUPLEMENTAR**

**2.1 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

- Assessor Jurídico
- Assessor Parlamentar
- Assessor de Relações Públicas
- Secretário Administrativo

**VALORES**

RS 700,00  
RS 250,00  
RS 365,00  
RS 400,00



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal, nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
- hater e baixar as bandeiras em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais;
- levar e receber correspondências e volumes;
- manter limpos os móveis e imóveis e arrumar os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- executar pequenos mandatos pessoais de Vereadores e Comissionados;
- prestar informações, pessoalmente ou por telefone, encaminhar os visitantes;
- receber e transmitir recados;
- fazer e servir café, água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- executar tarefas simples de escritório, como arrumar pastas, arquivar documentos, colocar fichas em ordem, etc...;
- protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas;
- executar outras tarefas afins.

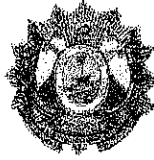
**REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:**

- Quarta série do 1º grau;
- noções simples de etiqueta.

**FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com as normas preestabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

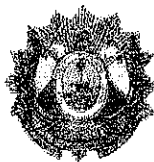


**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

- estudar e informar expedientes que exijam algum discernimento, e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- + datilografar e conferir datilografia de mapas, tabelas e quadros;
- datilografar exposição de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos diversos;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura;
- marcar entrevistas e reuniões;
- ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa;
- colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da Câmara;
- orientar o recebimento, classificação, o registro, a guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos;
- verificar a necessidade de material do setor e solicitá-lo quando necessário;
- receber e conferir material dos fornecedores;
- auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;
- supervisionar o estoque de materiais, assim como a sua classificação e registro;
- controlar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- preparar editais de concurso;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao orçamento e contabilidade;
- receber, controlar, numerar, organizar pastas, registrar a tramitação dos documentos da Câmara;
- datilografar folhas de pagamento, manter o cadastro funcional organizado, realizar a contagem do tempo de serviço dos funcionários da Câmara;
- escriturar livros e conferir a documentação;
- executar outras tarefas afins;

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:**

- 2º grau completo;
- curso de datilografia;
- razoáveis conhecimentos de português e redação oficial;
- razoáveis conhecimentos sobre técnicas e processo legislativo;



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

- razoáveis conhecimentos de legislação e organização municipal
- razoáveis conhecimentos de matemática financeira.

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em toda as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do seu orçamento;
- organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, sempre em decorrência da necessidade;
- empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de crédito adicionais;
- examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades;
- controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês os extratos bancários;
- realizar a liquidação das despesas, observando as regras pertinentes;
- realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;
- executar outras tarefas afins;

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- curso Técnico de Contabilidade;
- conhecimento de português para redação própria;
- conhecimento de matemática financeira;
- conhecimento de legislação que rege a contabilidade municipal;
- conhecimento de orçamento municipal e conhecimento de organização municipal;
- inscrição regular no órgão de classe.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS**

**DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS:**

- remeter à prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- levantar na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- visar todos os documentos contábeis;
- organizar nos prazos legais o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara em toda as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificar irregularidades;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez pôr mês os extratos bancários;
- promover, para fins de integração à contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e o inventário dos bens em poder da Câmara;
- promover os registros contábeis dos bens patrimoniais em poder da Câmara;
- promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- promover a guarda e conservação de valores da Câmara;
- requisitar talões dos cheques dos bancos;
- incubar-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- promover a publicação diária do movimento de caixa do dia anterior;
- promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providências o depósito nos estabelecimentos de crédito;
- determinar e receber suprimento de fundos, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheque ou ordem bancária;
- promover o recolhimento das contribuições para as instituições providenciárias;



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

- promover, no encerramento do exercício, a entrega de eventual de numerário em seu poder à tesouraria do Município;
- executar outras atividades afins;

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SECRETÁRIA ADMINISTRATIVO**

**DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:**

- Assessorar o Presidente no planejamento na organização e na coordenação das atividades da câmara;
- Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente;
- Procurar informa-se, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;
- Redigir correspondências e providenciar a datilografia;
- Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados à câmara;
- Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e, ainda, organizar sua agenda de atividades e programas oficiais;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade;
- Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;
- Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Câmara Municipal;
- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e móveis da Câmara Municipal;
- Controlar a manutenção dos veículos e dos equipamentos de uso geral da Câmara bem como a sua guarda e conservação;
- Zelar pela conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- Executar outras atividades afins.



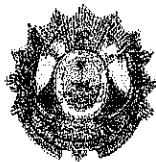


**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

- Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- Fiscalizar o protocolo de todos os projetos de leis, Decretos Legislativos, Indicações, Substitutivos, Emenda, Subemenda e Pareceres;
- Promover a organização que formam os processos e documentos recebidos para protocolo;
- Promover o registro da tramitação dos Projetos de Lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- Promover o controle dos prazos e permanências dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;
- Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores, aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à prática consulta de qualquer documento arquivado;
- Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da câmara em manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Promover o recrutamento, a seleção dos funcionários da Câmara, o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- Organizar a lotação dos funcionários da Câmara;
- Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda dos termos de posse dos funcionários;
- Providenciar a expedição de carteiras funcionais;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente ao funcionários da Câmara;
- Conferir a apuração do tempo de serviço de pessoal, para todo e qualquer efeito;
- Promover o controle de frequência do pessoal;
- Promover a verificação dos dados relativos ao controle salário – família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários, previstas na legislação em vigor;



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

- Elaborar escala de férias dos funcionários da Câmara;
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários;
- Promover a organização do cadastro de fornecedores e catálogo de materiais;
- Promover o levantamento dos materiais mais utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem as necessidades;
- Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças;
- Promover a manutenção do estoque e guarda dos materiais, em perfeita ordem;
- Promover a escrituração atualizada referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- Receber as notas de entrega e as faturas dos materiais, com declaração de recebimento e aceitação do material;
- Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- Promover o controle do consumo do material;
- Promover o tombamento dos bens patrimoniais;
- Informar sobre desvios e falta de materiais;
- Fiscalizar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagens, concerto de veículos e controle de gastos de óleos e lubrificantes;
- Providenciar emplacamento e registro dos veículos;
- Fiscalizar a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares;
- Fiscalizar a conservação e limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- Promover a vigilância diurna e noturna;
- Executar outras atividades a fins.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR JURÍDICO**

**DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR JURÍDICO:**

- representar a Câmara em juízo por delegação do Presidente da Câmara;
- concluir inquéritos ou sindicâncias;
- minutar Projetos de Leis, de Códigos, de Decretos Legislativos e etc.
- emitir pareceres;
- prestar assistência jurídica aos diversos órgãos da Câmara;
- redigir contratos e outros documentos jurídicos;
- minutar documentos de interesse da câmara;
- estudar e elaborar atos normativos;
- defender a Câmara Municipal em processo judiciais, em que seja autora, ré, assistente ou oponente;



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÂNCIO LIMA**

- assessorar os processos licitatórios;
- elaborar outros estudos de interesse da Câmara;
- executar outras atividades afins.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- possuir diploma de bacharel em direito;
- está regulamente inscrito na OAB;
- comprovar no mínimo 02 (dois) anos de prática forense;
- Ter razoáveis conhecimentos sobre o direito administrativo, direito trabalhista, direito constitucional, direito civil, direito processual civil, direito penal, direito processual penal e direito tributário.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR PARLAMENTAR**

- executar trabalhos externos e internos de interesse do Vereador;
- assessorar o Vereador nas sessões da Câmara.

**Paulo Lima Dene**  
Prefeito Municipal