



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 105 DE 06 DE JANEIRO DE 2020.

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO - ACRE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e SANCIONA 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 Marechal Thaumaturgo/AC, 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;

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**IV – Vencimento:** retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

**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 - Progressão por Merecimento** é a passagem do servidor para o padrão imediatamente superior dentro da classe ou categoria atual de sua carreira funcional, por qualificação profissional e merecimento.

**XIV – Progressão por Conhecimento:** é a soma das avaliações de desempenho realizadas anualmente e que a cada 2 (dois) anos, se o servidor atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos avaliados, perceberá o correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento do respectivo cargo em que esteja enquadrado à época da concessão, sem prejuízo da progressão horizontal;

**XV – Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

**XVI – Padrão de Vencimento:** posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Gupo 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

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



**Marechal Thaumaturgo**  
De mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
GABINETE DO PREFEITO**

**DO REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR**

**Art. 4º** - O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC, será o ESTATUTÁRIO, e o sistema previdenciário dos servidores da Câmara Municipal será o Regime Geral da Previdência Social estabelecida pelo Governo Federal cujo benefício e contribuição será vinculado ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), vedado qualquer outra vinculação de trabalho, nos termos equiparados às determinações da Lei Orgânica Municipal.

**§ 1º** - O Regime ESTATUTÁRIO estabelece as relações Jurídicas entre o Servidor Público e a Administração, com base nos princípios constitucionais pertinentes às relações de trabalho no âmbito da Câmara Municipal.

**§ 2º** - A contar da publicação desta Resolução, os servidores da Câmara Municipal, serão regidas pelo Regime ESTATUTÁRIO.

**§ 3º** - O Regime ESTATUTÁRIO estabelece unilateralmente o regulamento, as condições de exercício das funções, prescrevendo os direitos e deveres dos servidores e impondo requisitos de eficiência, capacidade, sanidade, moralidade e tudo o mais que julgar conveniente para investidura do cargo e desempenho da função.

**CAPITULO III**

**DO QUADRO GERAL**

**Art. 5º.** O Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo é o constante dos Anexos I ("Cargos de Provimento Efetivo") e II ("Cargos de Provimento em Comissão"), integrantes desta Lei.

**§ 1º:** As atribuições e as exigencias de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo I.

I - pelo enquadramento dos atuais servidores;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo efetivo;

**§ 2º:** As atribuições e as exigencias de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento em comissão são as estabelecidas nesta lei e no Anexo II.

I - Os cargos de provimento em comissão serão nomeados por Decreto da presidência.

**§ 3º:** A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de, provas escritas e/ou provas práticas e/ou provas de títulos, far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

**CAPITULO III**

**DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

**Art. 6º.** O ingresso no Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo-AC, dar-se-á através de Concurso Público, em conformidade com o que prescreve o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º: Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo I 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. 7º** 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. 8º** O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**Art. 9º** 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. 10º** Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**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. 11º** 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. 12º-** 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:

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Grupo I – Nível Básico Elementar:** Compreende os Cargos cuja investidura prescindida 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. 13º.** A Remuneração dos funcionários da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo 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. 14º.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente por lei específica, observada a iniciativa privativa, em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, sempre no mês de janeiro de cada ano, aos servidores efetivos e comissionados.

**Art. 15º.** 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. 16º -** A estrutura de evolução funcional da Câmara Municipal de Marechal Thaumaturgo/AC será regida nas formas de progressão por Funcional Horizontal ou por Merecimento e por Progressão Funcional Vertical ou por Conhecimento.

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - A Progressão Funcional Horizontal ou por Merecimento é a movimentação do servidor público de seu estágio definido inicialmente para o outro seguinte, gradativamente observando-se os limites máximos de sua classe, critérios de antiguidade, avaliação de sua qualificação profissional e desempenho em sua função, segundo os critérios de merecimento estabelecidos na seção específica desta lei.

§ 2º - A Progressão Funcional Vertical ou por Conhecimento é a movimentação do servidor público de seu estágio definido inicialmente para a outro seguinte, gradativamente pela sua melhor qualificação/conhecimento, dentro do mesmo Grupo Organizacional.

**SECÃO I**

**DA PROGRESSÃO VERTICAL OU POR MERECIMENTO**

**Art. 17º** - A progressão por merecimento consiste na passagem do servidor de um determinado estágio na referência do Grupo Organizacional para o imediatamente superior.

**Art. 18º** - A progressão por merecimento far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida automaticamente à cada 2 (dois) anos de efetivo exercício para o servidor ocupante de cargo efetivo, que perceberá o acréscimo de 10% (Dez por cento) em seu vencimento básico, se cumprido os pontos possíveis dos incisos I e II do artigo 20, § 1º desta lei, e não sofrer qualquer punição administrativa, cível ou criminal transitada em julgado, no uso de suas atribuições, durante o decurso do lapso aquisitivo.

§ 1º - A contagem da progressão está vinculada a data de admissão do servidor, o qual contará, se estável, quando da publicação desta lei, o interstício de 02 (dois) anos cada, e se em estágio probatório far-se-á de 03 (três) anos, a primeira, e 02 (dois) anos as demais.

§ 2º - As linhas de progressão por merecimento estão elencadas, conforme cada cargo no Anexo IV desta lei.

**SECÃO II**

**DA PROGRESSÃO VERTICAL OU POR CONHECIMENTO**

**Art. 19º**- De acordo com o § 2º do art. 16º desta Lei, é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de conhecimento, observadas as normas estabelecidas neste capítulo, conforme cada cargo no Anexo IV desta lei.

**Parágrafo Único:** O servidor fará, caso atendido todos os requisitos, jus a um acréscimo no percentual máximo de 20% (Vinte por cento) sobre os seus vencimentos líquidos.

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20º-** As progressões tratadas por essa seção serão concedidas a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo padrão de vencimento, estando apto para a primeira progressão da carreira o servidor que tiver cumprido os 3 (três) anos de estágio probatório e satisfizer o disposto no artigo 20, § 2º desta lei.

**§ 1º-** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório e adquirido a estabilidade;

II - submeter-se à avaliação de desempenho conduzida pela presidência e pela direção administrativa obtendo, pelo menos, o grau mínimo na média de suas avaliações de desempenho apuradas;

III - não ter sofrido, no período a ser computado, punição disciplinar, a qual exclui a contagem de tempo já exercida, tendo o servidor que iniciar novamente a contagem de tempo, ressalvado a ampla defesa e o contraditório.

**§ 2º-** Para alcançar o grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo o servidor deverá obter, na avaliação de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.

**§ 3º-** Quando da aplicação dos dispositivos desta lei, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal.

**§ 4º-** O interstício mínimo requerido deverá ser completado até o último dia do mês anterior ao da apuração.

**§ 5º-** O tempo em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo não será computado para efeito de progressão.

**§ 6º** Após realizada a avaliação de desempenho, deverá ser publicado Decreto pela presidência acerca do novo enquadramento que o servidor fará jus.

**§ 7º-** Caso os servidores em estágio probatório não atinjam o grau mínimo descrito no artigo 25, § 2º desta lei, ocorrerá o descrito no artigo 19 caput e § único desta lei.

**§ 8º-** As linhas de progressão por conhecimento estão descritas, conforme cada cargo, no Anexo IV desta lei.

**Art. 21º-** A licença para concorrer a mandato eletivo não interrompe a contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

**Parágrafo único.** A licença para exercício da vereança interrompe a contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

**Art. 22º-** A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, requerido pelo servidor no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem o biênio de aquisição da progressão por merecimento que trata o artigo 19 desta lei, e analisada pelo Controlador Interno e pelo Presidente da Câmara, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092.

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º- O Boletim a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido anualmente pela Presidência da Câmara até o dia 31 de dezembro de cada ano, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta lei.

§ 2º- O Boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

- I - Assiduidade e disciplina;
- II - Pontualidade e responsabilidade;
- III - Cooperação e Iniciativa;
- IV - Conhecimento do trabalho e eficácia;
- V - Zelo no trato dos bens materiais;
- VI - Capacitação em cursos e treinamentos;
- VII - Urbanidade no trato com os colegas.

§ 3º- Os itens descritos no parágrafo anterior terão peso 10 (dez) pontos cada, chegando ao total de 70 (setenta) pontos possíveis.

**Art. 23º-** A progressão vertical será aferida por Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos graus atribuídos ao servidor no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional pelo Controlador Interno e pelo Presidente da Câmara.

**Art. 24º-** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de progressão de conhecimento.

**Art. 25º-** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo o mesmo interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias a contar da apresentação da avaliação realizada.

**Parágrafo único.** Caso o servidor não obtenha êxito em seu recurso, deverá cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, conforme estabelece esta lei, para efeito de nova apuração de progressão de merecimento ou conhecimento, conforme o caso.

**Art. 26º-** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**CAPÍTULO VI**  
**DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

**Art. 27º -** A contratação por tempo determinado será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público e far-se-á de acordo com a legislação própria desta Casa em obediência a legislação federal.

**Art. 28º -** A qualificação mínima para a contratação obedecerá às mesmas exigências estabelecidas nesta lei e a remuneração será feita com base no grau de

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

escolaridade de acordo com o estágio inicial de cada Grupo da tabela contida no Anexo IV.

**CAPÍTULO VII**

**DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO**

**Art. 29º.** 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. 30º.** 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 04 (quatro) níveis, com vencimento próprio, na forma do Anexo VI, da presente Lei.

**Parágrafo Único -** O Servidor integrante do Quadro Efetivo, que vier a ocupar Cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração deste, se for maior, acrescida de 50% (cinquenta por cento) da retribuição devida a este, sendo vedado, em qualquer hipótese, acumular mais de 2 cargos em comissão.

**Seção II**

**Das Funções de Confiança**

**Art. 31º-** As funções de confiança, denominadas “Função Gratificada”, serão exercidas exclusivamente por servidores integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo, e serão escalonadas em 03 (três) níveis, com atribuição própria, na forma do Anexo VI – Quadro II, da Presente Lei.

**Coordenador do Setor de Expediente - FG-1**

**Coordenador do Setor de Finanças - FG-2**

**Coordenador do Setor de Controle Interno - FG-3**

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

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

**TÍTULO III**

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DAS VANTAGENS**

**Art. 32º.** 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 Marechal Thaumaturgo;

**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**- Aos servidores do quadro efetivo será concedida após vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, gratificação correspondente à sexta parte, calculada sobre o vencimento-base;

**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**

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092  
CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



**ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 33º.** 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. 34º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 35º** Os casos omissos desta lei, serão deliberados pelo Presidente da Câmara, observado, quando couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marechal Thaumaturgo/AC.

**Art. 36º** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, bem como as que disponham sobre regulamento dos servidores da Câmara Municipal, entrando em vigor na data de sua publicação com efeitos orçamentários e financeiros à partir de 01º de janeiro de 2020.

**Art. 37º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 06 de janeiro de 2020.

**ISAAC DA SILVA PIYAKO  
Prefeito Municipal**

**ANEXO I  
Cargos de Provimento Efetivo**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Nível I</b>	<b>Auxiliar Operacional de</b>	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<b>Serviços Diversos</b>	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 arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho. <i>Jornada: 40h semanais</i>
<b>Nível II</b>	<b>Vigia</b>	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 Diretor 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 informar ao Diretor 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. <i>Jornada: 40h semanais</i>
<b>Nível III</b>	<b>Técnico Legislativo</b>	Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais; despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes; controlar o prazo das Comissões Permanentes; solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental; supervisionar os serviços técnicos legislativos; apresentar à Mesa Diretiva e ao Diretor Executivo sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara; Elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno; despachar, oficiar e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao poder público informação sobre a tramitação de projetos e proposições quando requisitado pela Mesa Diretora; manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, <u>Lei Orgânica</u> do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares; prestar assistência as Comissões Permanentes e Temporárias. <i>Jornada: 40h semanais</i>
<b>Nível III</b>	<b>Agente Administrativo</b>	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

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



**Marechal Thaumaturgo**  
De mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		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 outras atividades correlatas ao cargo. <i>Jornada: 40h semanais</i>
<b>Nível IV</b>	<b>Administrador</b>	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. <i>Jornada: 40h semanais</i>
<b>NÍVEL IV</b>	<b>Contador</b>	Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; preparar a declaração de imposto de renda do Câmara, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis,

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



**Marechal Thaumaturgo**  
De mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Executar outras tarefas correlatas às descritas. <i>Jornada: 40h semanais</i>
<b>Nível IV</b>	<b>Controlador Interno</b>	Desempenhar todas as funções definidas no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal. 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 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. <i>Jornada: 40h semanais</i>
<b>NIVEL IV</b>	<b>Procurador</b>	a) Descrição Sintética: Advogar no âmbito extrajudicial e judicial em favor e na defesa da Câmara Municipal; b) Exemplos de atribuições: Receber as citações iniciais, intimações e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município ou nos quais for chamado a intervir, bem como as notificações de implexações de Mandado de Segurança; representar e defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que forem necessários à boa execução desta atribuição; determinar, após requisitado e autorizado por escrito pelo Presidente da Câmara, a propositura de ações judiciais e outras medidas para resguardo dos interesses da Câmara; promover a administração da Procuradoria observadas as limitações administrativas; propor ao Presidente da Câmara a abertura de concursos públicos para o preenchimento de cargos junto à Procuradoria, ou nos casos de provimento em comissão, solicitar o preenchimento de vagas, ou a abertura de novas vagas; designar, quando necessário, servidores em outras comarcas e foros, para melhor acompanhamento de ações, recursos e situações correlatas, ainda que em esfera administrativa; prestar assessoramento direto junto às Comissões Permanentes quando solicitado; praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Câmara; decidir sobre casos e situações omissos dessa Lei referentes à Câmara Municipal. Demais atribuições do cargo.

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**  
**Cargos de Provimento em Comissão**

<b>NIVEL – DAS</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição</b>
<b>DAS 1</b>	<b>Assessor Operacional</b>	I – Realizar atividades de natureza multifuncional afim de fornecer auxilio na execução de diversos trabalhos no interior ou exterior da Câmara Municipal; II – Dirigir as viaturas afetas ao patrimônio da Câmara;
<b>DAS 1</b>	<b>Assessor Parlamentar</b>	I-Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar o parlamentar em reuniões Cóordenar atividades administrativas; II - Dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar; III - Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza; IV- Redigir ofícios e correspondências; V- Cuidar das emissões e reservas de bilhetes de viagem; VI- Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; VII- Elaborar pronunciamentos; VIII - Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; IX - Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; X- Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; XI - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
<b>DAS 2</b>	<b>Assessor Administrativo</b>	I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; VIII– Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior
<b>DAS 2</b>	<b>Assessor de Imprensa e Comunicação</b>	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

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092.

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



**Marechal Thaumaturgo**  
De mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>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.</p>
<b>DAS 3</b>	<b>Diretor de Patrimônio e Almojarifado</b>	<p>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; 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>
<b>DAS 3</b>	<b>Diretor de Departamento Pessoal/RH</b>	<p>Coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas, realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas ligadas 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, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho.</p>

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



**Prefeitura do**  
**Marechal Thaumaturgo**  
*De mãos dadas com o povo*



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>DAS 3</b>	<b>Diretor de Compras e Licitação</b>	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 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.
<b>DAS 3</b>	<b>Diretor de Finanças</b>	Supervisionar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara. Avaliar a despesa pública. Controlar a abertura de créditos orçamentários adicionais. Examinar e emitir parecer sobre proposições que impliquem impacto orçamentário e/ou financeiro. Acompanhar, fiscalizar e administrar as despesas com pessoal. Acompanhar, fiscalizar e administrar questões fiscais. Entre outras atividades pertinentes ao cargo.
<b>DAS 4</b>	<b>Diretor de Contabilidade</b>	Assessoramento contábil em geral à Câmara. Acompanha a execução orçamentária da Câmara, inclusive o exame dos processos relativos à execução orçamentária pelo Tribunal de Contas. Também presta assessoramento à Câmara Municipal e seus órgãos colegiados no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, entre outras atividades que sejam conferidas pelo Presidente.
<b>DAS 4</b>	<b>Diretor Administrativo</b>	Gerir as atividades de gestão de pessoas, de rotinas administrativas ligadas a gestão de pessoas; folha de pagamento; Responsável pela alimentação dos sistemas de gestão de pessoas, patrimônio e licitação, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho. Coordenar e controlar o procedimento licitatório; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; 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. Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário e financeiro, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Verificar a validade dos documentos integrantes a prestações de contas; Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar toda a atividade

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
GABINETE DO PREFEITO

		relativa à tesouraria; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente e Exercer outras atividades correlatas ao cargo.
DAS 5	Advogado	Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias; Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos; Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo; Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes; Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais; Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio; Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais; Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico; Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

Anexo III  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo Ocupacional	Cargo	Descrição
FG 1	Coordenador do Setor de Expediente	Coordenar o setor de maneira que a Elaboração das atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas sejam realizadas pontualmente; II - Acompanhar a tramitação das proposições legislativas; III - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; IV – Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes

Gabinete do Prefeito

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; V - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; VI - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; VII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; VIII - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
<b>FG 2</b>	<b>Coordenador do Setor de Finanças</b>	Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário e financeiro, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Verificar a validade dos documentos integrantes a prestações de contas; Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar toda a atividade relativa à tesouraria; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente e Exercer outras atividades correlatas ao cargo.
<b>FG 3</b>	<b>Coordenador de Controle Interno</b>	Desempenhar todas as funções definidas no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal. 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 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.

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092.

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



**Marechal Thaumaturgo**  
De mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Anexo IV**  
**QUADRO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL**

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Nível Básico Elementar</b>	
<b>Grupo 1</b>	<b>Classes</b>	<b>Requisitos</b>
	A	Ensino Fundamental – Incompleto
	B	Ensino Fundamental – Completo
	C	Ensino Médio – Completo

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Nível Básico Profissional</b>	
<b>Grupo II</b>	<b>Classes</b>	<b>Requisitos</b>
	A	Ensino Fundamental – Completo
	B	Ensino Médio – Completo
	C	Curso Superior – Completo

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Nível Médio</b>
----------------------------	--------------------

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092.

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



**Prefeitura de**  
**Marechal Thaumaturgo**  
*De mãos dadas com o povo*



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Grupo III	Classes	Requisitos
	A	Ensino Médio – Completo
	B	Ensino Superior – Completo
	C	Ensino Superior - acrescido de especialização (Curso) de 320h.

Categoria Funcional	Nível Superior	
Grupo IV	Classes	Requisitos
	A	Ensino Superior – Completo
	B	Ensino Superior - acrescido de especialização (Curso) de 320h.
	C	Ensino Superior - acrescido de especialização stricto sensu

*Gabinete do Prefeito*

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092.  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO I

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.160,82	1.227,02	1.293,72	1.360,42	1.427,12	1.493,82	1.560,52	1.627,22	1.693,92	1.760,62	1.827,32	1.894,02	1.960,72	2.027,42	2.094,12	2.160,82	2.227,52	2.294,22

GRUPO II

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.277,23	1.365,73	1.454,23	1.542,73	1.631,23	1.719,73	1.808,23	1.896,73	1.985,23	2.073,73	2.162,23	2.250,73	2.339,23	2.427,73	2.516,23	2.604,73	2.693,23	2.781,73

GRUPO III

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
1.672,93	1.790,74	1.908,55	2.026,36	2.144,17	2.261,98	2.379,79	2.497,60	2.615,41	2.733,22	2.851,03	2.968,84	3.086,65	3.204,46	3.322,27	3.440,08	3.557,89	3.675,70

GRUPO IV

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
5.310,00	5.841,00	6.372,00	6.903,00	7.434,00	7.965,00	8.496,00	9.027,00	9.558,00	10.089,00	10.620,00	11.151,00	11.682,00	12.213,00	12.744,00	13.275,00	13.806,00	14.337,00

Gabinete do Prefeito

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre



Prefeitura de  
**Marechal Thaumaturgo**  
De mãos dadas com o povo



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS

QUADRO I

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Operacional	02	DAS - 01	1.100,00
Diretor de Patrimônio/Almoxarifado	01	DAS - 02	1.500,00
Diretor de Compras e Licitações	01	DAS - 03	2.200,00
Diretor de Departamento Pessoal/RH	01	DAS - 04	2.950,00
Diretor de Finanças	01	DAS - 04	2.950,00
Diretor Administrativo	01	DAS - 05	3.500,00
Advogado	01	DAS - 06	3.700,00

QUADRO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Coordenador do Setor de Expediente	01	FG - 1	1.050,00
Coordenador do Setor de Finanças	01	FG - 2	1.475,00
Coordenador de Controle Interno	01	FG - 3	3.186,00

Gabinete do Prefeito

Rua 05 de Novembro, 113 Centro, CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado, do Acre